

PRESERVASI BAHAN PUSTAKA DI KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH KAB. TAKALAR



Skripsi

Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Memperoleh
Gelar Sarjana Ilmu Perpustakaan Jurusan Ilmu Perpustakaan
Fakultas Adab dan Humaniora
UIN Alauddin Makassar

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
ALAUDDIN
MAKASSAR

Oleh:
IRAD AL KAUTSAR
NIM. 40400112064

**FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ALAUDDIN MAKASSAR
2016**

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Dengan penuh kesadaran, penyusun skripsi yang berjudul “**Preservasi Bahan Pustaka di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kab.Takalar**”, menyatakan dengan sesungguhnya dan penuh kesadaran bahwa skripsi ini benar merupakan karya sendiri. Jika dikemudian hari terbukti bahwa skripsi ini merupakan duplikat, tiruan, plagiat atau dibuat oleh orang lain, sebagian atau seluruhnya, maka skripsi dan gelar yang diperoleh batal demi hukum.

Samata, 19 Januari 2017
Penyusun,

IRAD AL KAUTSAR
NIM: 40400112064

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
ALAUDDIN
M A K A S S A R

KATA PENGANTAR

Assalamu 'Alaikum Warahmatullahi Wabarakatu

Puji syukur kepada Allah Swt. Karena atas berkat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini. Shalawat dan salam senantiasa tercurah kepada baginda Rasulullah Muhammad Saw.

Penulis menyadari bahwa, dalam proses penyusunan skripsi ini banyak mendapatkan bimbingan dan bantuan, baik moral maupun material dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ingin mengucapkan banyak terima kasih atas bantuan yang diberikan sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.

Secara istimewa, penghargaan dan ucapan terima kasih yang tulus kepada Ayahanda H. Masnawi, S.Sos dan Ibunda Hj. Nuraeni serta kepada Nenekku tersayang Hj. Djawiah, dan saudaraku Husnul Khatimah, S.Pd, Nisaul Amanah dan Fitrah Masnawi yang telah memberikan kasih sayang, jerih payah, cucuran keringat, dukungan dan semangat, kepercayaan, pengertian dan segala doanya. Sehingga penulis dapat sukses dalam segala aktivitas terutama dalam menuntut ilmu. Serta tak lupa pula penulis haturkan terima kasih kepada:

1. Prof. Dr. H. Musafir, M.Si. Rektor UIN Alauddin Makassar, para Wakil Rektor dan seluruh staf UIN Alauddin Makassar yang telah memberikan pelayanan maksimal kepada penulis.

2. Dr. H. Barsihannor, M.Ag. Dekan Fakultas Adab dan Humaniora dan para Wakil Dekan Fakultas Adab dan Humaniora.
3. A. Ibrahim, S.Ag., S.S., M.Pd. selaku Ketua Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Himayah, S.Ag., S.S., M.LIS selaku Sekertaris Jurusan Ilmu Perpustakaan.
4. Hildawati Almah, S.Ag., S.S., M.Ag.selaku pembimbing I dan Andi Ibrahim, S.Ag., S.S., M.Pd.selaku pembimbing II yang banyak meluangkan waktunya untuk memberikan bimbingan, petunjuk, nasehat dan motivasi hingga terselesaikannya penulisan skripsi ini.
5. Dr. Wahyuddin, M.Ag dan Sitti Husaebah Pattah, S.Ag.,S.S., M.Hum selaku Penguji I dan Penguji II yang telah memberikan petunjuk dan nasehat.
6. Para Dosen Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar, dengan segala jerih payah dan ketulusan, membimbing dan memandu perkuliahan sehingga memperluas wawasan keilmuan penulis.
7. Para staf Tata Usaha di lingkungan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar yang telah banyak membantu penulis dalam penyelesaian skripsi ini.
8. Kepala Perpustakaan dan segenap staf perpustakaan Adab dan Humaniora yang telah menyiapkan literature dan memberikan kemudahan untuk dapat memanfaatkan perpustakaan secara maksimal sehingga skripsi ini dapat penulis selesaikan.
9. Kepala Perpustakaan dan Arsip Daerah Kab. Takalar beserta seluruh staf dan jajarannya yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melaksanakan penelitian di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kab. Takalar.

10. Kepada keluarga besar penulis, terima kasih atas do'a, cinta, kasih sayang dan motivasi selama penulis melaksanakan studi.
11. Teman-teman seangkatan 2012 Jurusan Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora yang sama-sama berjuang dibangku kuliah sampai pada saat ini.
12. Semuapihak yang telah membantusampaiselesainyaskripsiini. Terima kasih atas segalanya.

Akhirnya, penulis mengharapkan masukan, saran dan kritikan-kritikan yang bersifat membangun demi kesempurnaan skripsi ini. Kepada Allah Swt.jualah penulis panjatkan doa, semoga bantuan dan ketulusan yang telah diberikan, senantiasa bernilai ibadah di sisi Allah Swt. Dan mendapat pahala yang berlipat ganda. Amin

Samata, 19 Januari 2017

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
Penulis
ALAUDDIN
M A K A S S A R

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
PERSETUJUAN PEMBIMBING.....	ii
PENGESAHAN SKRIPSI.....	iii
PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR.....	xi
ABSTRAK	xii
Bab I PENDAHULUAN	1-8
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	4
C. Fokus Penelitian dan Deskripsi Fokus	4
D. Kajian Pustaka	6
E. Tujuan dan Kegunaan Penelitian	8
Bab II TINJAUAN TEORITIS.....	9-26
A. preservasi Bahan Pustaka.....	9
1. Pengertian preservasi Bahan Pustaka.....	9
2. Maksud dan Tujuan Pelestarian Bahan Pustaka.....	10
3. Fungsi Pelestarian Bahan Pustaka	11
4. Pemeliharaan Bahan Pustaka	13
5. Pencegahan Kerusakan Bahan Pustaka	16
6. Pengertian Bahan Pustaka	20
B. Perpustakaan Umum	23
1. Pengertian Perpustakaan Umum	23
2. Tujuan Perpustakaan Umum	24
3. Fungsi Perpustakaan Umum.....	25
Bab III METODOLOGI PENELITIAN	27-33
A. Jenis dan Pendekatan Penelitian.....	27
B. Sumber Data.....	27

C. Metode Pengumpulan Data	29
D. Instrumen Penelitian	31
E. Teknik Analisis Data	31
F. Waktu dan Tempat Penelitian	33
1. Sejarah Singkat Terbentuknya Perpustakaan	33
2. Visi dan Misi Perpustakaan	35
3. Layanan Perpustakaan	36
4. Koleksi Perpustakaan	40
5. Struktur Organisasi	42
6. Fasilitas Perpustakaan	48
7. Tata Tertib Perpustakaan	50
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN PENELITIAN.....	53-66
A. Kegiatan Preservasi Bahan Pustaka di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kab. Takalar	53
B. Kendala Yang Dihadapi Petugas Dalam Melakukan Kegiatan Preservasi Bahan Pustaka	66
BAB V PENUTUP	67
A. Kesimpulan	67
B. Saran	67
DAFTAR PUSTAKA	68-69
LAMPIRAN	
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	

DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 Daftar Nama Informan.....	28
Tabel 4.2 Jam Layanan Perpustakaan.....	40
Tabel 4.3 Fasilitas Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah	49



DAFTAR GAMBAR

Gambar. 1	Struktur Organisasi Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kab. Takalar.....	42
Gambar. 2	Bahan Pustaka yang telah dilakukan penjilidan.....	55
Gambar. 3	Bahan Pustaka yang Dilakukan Pencegahan Kerusakan Sebelum dan setelah di Layangkan	56
Gambar. 4	Kegiatan Preservasi Dengan Cara Lem atau Perekat	60

ABSTRAK

Nama : Irad Al Kautsar
Nim : 40400112064
Judul Skripsi : Preservasi Bahan Pustaka di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kab. Takalar

Skripsi ini membahas tentang preservasi bahan pustaka di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kab. Takalar. Bagaimana kegiatan preservasi bahan pustaka dan kendala apa yang dihadapi pustakawan dalam melakukan kegiatan preservasi di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kab. Takalar.

Tujuan penelitian ini, untuk mengetahui bagaimana preservasi yang dilakukan di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kab. Takalar. Untuk mengetahui kendala yang di hadapi dalam preservasi di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kab. Takalar.

Jenis penelitian yang penulis gunakan adalah penelitian deskriptif pendekatan kualitatif. Penelitian ini dilakukan di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kab. Takalar dengan melakukan wawancara kepada 4 informan. Pengumpulan data observasi, wawancara dan dokumentasi.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa Kegiatan preservasi di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kab. Takalar telah dilakukan. Adapun kegiatan preservasi yang telah dilakukan antara lain penjilidan, menambal dan menyambung kertas, lem atau perekat, paku/baut buku dan membersihkan ruangan perpustakaan. Adapun kendala yang dihadapi pustakawan dalam preservasi bahan pustaka yaitu, kurangnya kesadaran dari pemustaka untuk turut menjaga bahan pustaka, kurangnya tenaga pustakawan profesional dan tidak tersedianya ruangan khusus kegiatan preservasi.

Kata Kunci : *Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah, Preservasi Bahan Pustaka*

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Bahan pustaka merupakan salah satu bagian terpenting dalam sebuah sistem perpustakaan. Pada umumnya perpustakaan memiliki koleksi bahan pustaka yang terbuat dari kertas yang merupakan bahan yang mudah robek dan terkena noda. Cepat atau lambat proses kerusakan tergantung pada mutu kertas, iklim daerah serta perawatannya menyebabkan bahan pustaka harus dilestarikan.

Pelestarian bahan pustaka tidak hanya menyangkut pelestarian dalam bidang fisik, tetapi juga pelestarian dalam bidang informasi yang terkandung di dalamnya. Pelestarian ini dilakukan agar bahan pustaka dapat dipakai lebih lama dan bisa menjangkau lebih banyak pemustaka di perpustakaan. Sehingga pemustaka dengan senang hati akan berkunjung ke perpustakaan karena bahan pustaka yang tersedia terawat dengan baik.

Pelestarian dan perawatan bahan pustaka dilingkungan perpustakaan merupakan kegiatan yang perlu mendapat perhatian. Tidak semua jenis perpustakaan harus melakukan pelestarian koleksi yang dimilikinya, akan tetapi perawatan bahan pustaka menjadi kegiatan yang perlu dilakukan oleh semua jenis perpustakaan. Perawatan terhadap bahan pustaka perlu dilakukan karena untuk menjamin bahan koleksi yang dimiliki perpustakaan agar selalu siap untuk digunakan pemakai oleh setiap saat (Darmono, 2001:70).

Salah satu fungsi perpustakaan yaitu melestarikan khasanah bangsa. Bahan pustaka tersebut harus dilestarikan mengingat nilainya yang sangat tinggi serta memiliki nilai budaya suatu bangsa yang merupakan catatan atau rekaman hasil pemikiran manusia yang menjadi sumber ilmu pengetahuan. Sebagaimana Allah berfirman dalam Al-Quran Surah Ash-Syu'ara (26) ayat 151-152:

وَلَا تُطِيعُوا أَمْرَ الْمُسْرِفِينَ ۝ الَّذِينَ يُفْسِدُونَ فِي الْأَرْضِ وَلَا يُصْلِحُونَ ۝ ١٥٢

Terjemahnya:

*“Dan janganlah kamu menaati perintah orang-orang yang melewati batas,”
“yang membuat kerusakan di muka bumi dan tidak mengadakan perbaikan”*

Ayat di atas menjelaskan tentang larangan kepada manusia agar tidak berbuat kerusakan, apalagi tidak mengadakan perbaikan. Sehubungan dengan ayat di atas maka sama halnya dengan perpustakaan. Di perpustakaan juga diperintahkan kepada pemustaka untuk tidak merusak bahan pustaka. Begitu pula, dengan pustakawan untuk merawat bahan pustaka dan melakukan perbaikan. Sebagaimana dalam hasil penelitian (Sudarsono, 2010:19) terhadap preservasi bahan pustaka dikatakan bahwa pelestarian bahan pustaka merupakan suatu kebutuhan bagi perpustakaan dan dengan hasil budaya dan pelayanan ilmu pengetahuan.

Menurut Ibrahim (2014:80) dalam penelitiannya terhadap perawatan dan pelestarian bahan pustaka, dikatakan bahwa kelompok penyebab kerusakan yang ketiga adalah yang berasal dari manusia, terutama karena penggunaan yang salah, teknik penjilidan yang kurang memenuhi syarat serta prosedur penyusunan bahan

pustaka di rak yang kurang rapi dan sebagainya. Manusia cukup potensial sebagai salah satu penyebab kerusakan bahan pustaka apabila kurang mengetahui bagaimana cara penggunaan bahan pustaka dengan baik. Banyak pembaca di ruang perpustakaan membaca buku dengan cara melipat yang dapat merusak punggung buku.

Oleh karena itu koleksi bahan pustaka merupakan bagian terpenting dari suatu perpustakaan, pentingnya preservasi bahan pustaka yang membuat penulis tertarik untuk mengetahui bagaimana preservasi bahan pustaka di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kab. Takalar. Ketertarikan ini dilatar belakangi saat penulis melakukan observasi beberapa waktu lalu di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kab. Takalar, dimana perawatan bahan pustaka masih sangat minim, masih banyaknya koleksi bahan pustaka yang rusak akibat faktor debu, coretan tinta dan kurangnya kesadaran dari pustakawan dan pemustaka terhadap perawatan bahan pustaka. Berdasarkan latar belakang dan permasalahan yang telah diuraikan diatas penulis tertarik mengangkat judul skripsi “Preservasi Bahan Pustaka di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kab. Takalar”

B. Rumusan Masalah

Adapun rumusan masalah dalam penelitian ini adalah

1. Bagaimanakah kegiatan preservasi bahan pustaka di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kab. Takalar ?
2. Kendala apa saja yang dihadapi dalam preservasi bahan pustaka di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kab. Takalar ?

C. Fokus Penelitian dan Deskripsi Fokus

1. Fokus Penelitian

Penelitian ini akan dilakukan di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kab. Takalar. Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kab. Takalar memiliki berbagai macam koleksi, sehingga kegiatan preservasi sangat penting untuk dilakukan. Penelitian ini memfokuskan pada masalah bagaimana kegiatan preservasi bahan pustaka yang dimulai dari langkah pertama ketika melakukan preservasi bahan pustaka dan sampai pada kendala yang dihadapi petugas saat melakukan preservasi bahan pustaka di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kab. Takalar.

2. Deskripsi fokus

Adapun yang menjadi deskripsi fokus pada penelitian ini adalah:

a) Preservasi bahan pustaka

Preservasi menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (2008: 612) adalah pengawetan, pemeliharaan, penjagaan dan perlindungan. Sedangkan preservasi menurut ahli berdasarkan yang diberikan oleh IFLA adalah mencakup semua aspek usaha melestarikan bahan pustaka, keuangan, ketenagaan, metode dan teknik serta penyimpanannya. (Martoatmodjo, 2008:1). Jadi preservasi adalah mencakup semua aspek usaha melestarikan bahan pustaka baik dari kebijakan pengolahan, metode, tehnik, sumber daya manusia, dan penyimpanannya. Dengan menerapkan kegiatan preservasi ini

maka akan terjaga pula semua koleksi perpustakaan agar tidak cepat rusak maupun hilang.

b) Kendala yang dihadapi pustakawan dalam melakukan preservasi bahan pustaka

Kendala adalah hambatan yang biasanya dihadapi pustakawan saat melakukan kegiatan preservasi bahan pustaka. Ada banyak hal yang menjadi kendala yang dihadapi pustakawan dalam kegiatan preservasi. Hal ini tentu menjadi masalah pustakawan dalam melakukan kegiatan preservasi bahan pustaka. Bahan pustaka adalah koleksi yang terdapat di perpustakaan baik koleksi cetak ataupun koleksi non cetak, yang dimana merupakan salah satu unsur penting dalam perpustakaan.

Hal ini juga senada dengan menurut (Bafadal, 2001: 24) bahan pustaka adalah salah satu koleksi perpustakaan yang berupa karya cetak seperti buku teks (buku pengunjung), buku fisik, dan buku referensi yang dikumpulkan, diolah dan disimpan untuk disajikan kepada pengguna untuk memenuhi kebutuhan informasi. Jadi, bahan pustaka adalah koleksi perpustakaan yang ada di perpustakaan baik cetak maupun non cetak yang siap dilayankan kepada pemustaka.

D. Kajian Pustaka

Berdasarkan hasil dari yang penulis temukan, terdapat beberapa literatur yang berkaitan dengan pembahasan yang membahas tentang Preservasi bahan pustaka di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kab. Takalar, literatur tersebut antara lain:

1. Pemilihan dan Pengembangan Koleksi Perpustakaan, Hildawati Almah tahun 2012, Makassar. Pada buku ini, bab V membahas secara khusus mengenai penyiangan, perawatan dan pelestarian koleksi perpustakaan. Terdapat pada halaman 151-169.
2. Modul Manajemen Dan Organisasi Perpustakaan, Muh. Quraisy Mathar tahun 2012, Makassar. Pada modul ini, terkhusus pada bab IV membahas mengenai perpustakaan yaitu preservasi bahan pustaka. Pada bab ini juga membahas secara khusus ayat yang berkaitan dengan preservasi bahan pustaka, yang terdapat pada halaman 131-137.
3. Pelestarian Bahan Pustaka, Karmidi Martoadmodjo tahun 2008, Jakarta. Di dalam buku ini membahas secara jelas tentang pelestarian bahan pustaka, faktor-faktor penyebab kerusakan bahan pustaka dan cara penanggulangannya.
4. Pelestarian Bahan Pustaka, Andi Ibrahim tahun 2014, Makassar. Di dalam buku ini membahas tentang pelestarian bahan pustaka, ragam sifat bahan pustaka, faktor-faktor yang menyebabkan rusaknya bahan pustaka dan upaya pelestarian bahan pustaka di badan arsip.
5. Preservasi Bahan Pustaka di Perpustakaan Universitas 45 Makassar, Sugiharta tahun 2012, Makassar. Penelitian ini membahas tentang preservasi bahan pustaka di Perpustakaan Universitas 45 Makassar. Penelitian ini bertujuan untuk memperoleh gambaran objektif mengenai preservasi bahan pustaka di Perpustakaan Universitas 45 Makassar, yaitu bagaimana preservasi yang

dilakukan, faktor-faktor penyebab kerusakan bahan pustaka dan bagaimana usaha mencegah kerusakan bahan pustaka. Adapun perbedaan antara skripsi dan penelitian ini adalah pada skripsi terfokus pada 3 hal yakni bagaimana proses preservasi, faktor-faktor penyebab kerusakan bahan pustaka dan bagaimana proses mencegahnya. Sedangkan pada penelitian ini hanya terfokus pada 2 hal yakni bagaimana preservasi bahan pustaka dan kendala apa saja yang dialami pustakawan dalam melakukan preservasi bahan pustaka.

E. Tujuan dan Kegunaan Penelitian

1. Tujuan Penelitian

- a) Untuk mengetahui bagaimana preservasi yang dilakukan di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kab. Takalar.
- b) Untuk mengetahui kendala yang di hadapi dalam preservasi di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kab. Takalar.

2. Kegunaan Penelitian

- a) Hasil penelitian ini dapat dijadikan sebagai sumber pemikiran bagi pengembangan ilmu perpustakaan dalam meningkatkan proses presevasi bahan pustaka.
- b) Diharapkan dapat memberi masukan terhadap pustakawan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan preservasi bahan pustaka.

BAB II

TINJAUAN TEORITIS

A. Preservasi Bahan Pustaka

1. Pengertian Preservasi Bahan Pustaka

Preservasi adalah kegiatan yang terencana dan terkelola untuk memastikan agar koleksi perpustakaan dapat terus dipakai selama mungkin. Pada dasarnya preservasi yaitu upaya untuk memastikan agar semua bahan koleksi cetak maupun non cetak pada suatu perpustakaan bisa tahan lama dan tidak cepat rusak.

Pelestarian (*Preservation*) mencakup semua aspek usaha melestarikan bahan pustaka dan arsip, termasuk didalamnya kebijakan pengolahan, metode dan teknik, sumber daya manusia, dan penyimpanannya (Ibrahim, 2014: 92). Preservasi adalah upaya pelestarian yang sifatnya menjadi koleksi untuk tetap utuh seperti kondisinya saat ini. Kondisi yang rusak dalam kebijakan preservasi tidak akan diperbaiki, namun hanya sampai kepada upaya menjaga agar kerusakan koleksi tersebut tidak semakin bertambah. Preservasi bahan pustaka tidak hanya terbatas pada pelestarian fisik bahan pustaka, namun pelestarian bahan pustaka harus memperhatikan pentingnya nilai informasi yang terkandung pada sebuah bahan pustaka.

2. Maksud dan Tujuan Pelestarian Bahan Pustaka

Tujuan utama program pelestarian bahan pustaka adalah mengusahakan agar koleksi bahan pustaka selalu sedia dan siap pakai. Hal ini dapat dilakukan dengan

melestarikan bentuk fisik bahan pustaka, melestarikan kandungan informasi ke dalam media lain (alih media) seperti *mikrofilm*, *mikrofish*, foto reproduksi dan *fotocopy*, atau melestarikan kedua-duanya, yaitu bentuk fisik dan kandungan informasi. Tujuan kebijaksanaan pelestarian dirumuskan sebagai berikut:

- a) Melestarikan kandungan informasi ilmiah yang direkam dan dialihkan pada media lain.
- b) Melestarikan bentuk fisik asli bahan pustaka dan arsip sehingga dapat digunakan dalam bentuk seutuh mungkin (Dureau dan Clements, 1990: 2)

Dalam standar pelestarian bahan pustaka pada pengawasan lingkungan perlu diperhatikan suatu suhu penyimpanan bahan pustaka. Berbagai literatur barat mengatakan bahwa suhu yang ideal untuk penyimpanan bahan pustaka berkisar 20 derajat sampai 21 derajat dengan kelembaban nisbi sekitar 50 %. Suhu sekitar 20-21 derajat dapat dikompromikan antara kenyamanan pemakai perpustakaan dengan keperluan bahan pustaka. Dalam prakteknya, semakin rendah suhu ruangan semakin baik bagi pengawetan bahan pustaka. Suhu rendah ini berkisar antara sekitar 10 derajat. Sebenarnya perlu pemisahan antara ruangan penyimpanan buku (berupa rak) dengan ruangan umum. Dengan demikian pada ruangan penyimpanan suhu dapat dibuat rendah sementara untuk pemakai dapat dinaikkan sekitar 20 derajat. Bagi daerah tropis seperti Indonesia pengaturan kelembaban gedung perpustakaan perlu diperhatikan. Perubahan kelembaban diusahakan tidak terlalu besar (Sulistiyo-Basuki, 1994:271).

Maksud pelestarian ialah mengusahakan agar bahan pustaka tidak cepat mengalami kerusakan. Bahan pustaka yang mahal, diusahakan agar awet, dan bisa tahan lama.

Tujuan pelestarian bahan pustaka adalah:

- a) Menyelamatkan nilai informasi yang terkandung dalam setiap bahan pustaka atau dokumen.
- b) Menyelamatkan bentuk fisik bahan pustaka atau dokumen.
- c) Mengatasi kendala kekurangan ruang
- d) Mempercepat proses temu balik atau penelusuran dan perolehan informasi.
- e) Menjaga keindahan dan kerapian bahan pustaka.
- f) Mencegah koleksi perpustakaan dari kerusakan akibat penggunaan yang keliru oleh mahasiswa (Ibrahim, 2014: 37).

3. Fungsi Pelestarian Bahan Pustaka

Fungsi pelestarian ialah menjaga agar koleksi perpustakaan tidak diganggu serangga, atau jamur pada buku-buku yang ditempatkan di ruang yang lembab.

Pelestarian bahan pustaka memiliki beberapa fungsi sebagai berikut:

- a) Fungsi melindungi: bahan pustaka dilindungi dari serangga, manusia, jamur, panas matahari, air, dan sebagainya. Dengan pelestarian yang baik serangga dan binatang kecil tidak akan dapat menyentuh dokumen.

- b) Fungsi pengawetan: dengan dirawat baik-baik, bahan pustaka menjadi awet, bisa lebih lama dipakai, dan diharapkan banyak pemustaka dapat menggunakan bahan pustaka tersebut.
- c) Fungsi kesehatan: dengan pelestarian dan perawatan yang baik, bahan pustaka menjadi bersih, bebas dari debu, jamur, sumber dan sarang berbagai penyakit, sehingga pemustaka maupun pustakawan menjadi tetap sehat.
- d) Fungsi pendidikan: pemustaka dan pustakawan sendiri harus belajar bagaimana cara memakai dan merawat dokumen. Mereka harus menjaga disiplin, tidak mengotori bahan pustaka maupun ruangan perpustakaan.
- e) Fungsi sosial: pelestarian tidak bisa dikerjakan oleh seorang diri. Pustakawan harus mengikut sertakan pemustaka untuk tetap merawat bahan pustaka dan perpustakaan.
- f) Fungsi keindahan: dengan pelestarian yang baik, penataan bahan pustaka yang rapih, perpustakaan tampak menjadi makin indah, sehingga menambah daya tarik bagi pemustaka (Almah, 2012: 166).

4. Pemeliharaan Bahan Pustaka

Pemeliharaan bahan pustaka adalah kegiatan untuk merawat, menjaga dan melestarikan bahan pustaka agar dalam keadaan baik. Pemeliharaan bahan pustaka dapat dilakukan dengan cara penjilidan, fumigasi, reproduksi, dan perawatan.

a) Penjilidan

Penjilidan merupakan salah satu kegiatan yang penting dalam perpustakaan. Karena usia, kondisi ruang penyimpanan yang tidak sesuai, pemakaian yang relatif sering dan salah, dimakan serangga atau jamur, dan lain-lain dapat mengakibatkan bahan pustaka menjadi rusak. Penjilidan adalah kegiatan pemeliharaan yang dilakukan melalui perbaikan fisik. Upaya ini relatif lebih murah dan efektif. Bahan pustaka yang dapat dijilid adalah bahan pustaka yang sudah rusak serta majalah/jurnal yang dilanggan dan sudah lengkap.

(1) Bahan pustaka yang perlu dijilid adalah:

- (a) Bahan pustaka yang sampulnya rusak atau terlalu tipis.
- (b) Bahan pustaka yang benang jahitannya untuk mengikat lembaran-lembaran sudah lepas.
- (c) Bahan pustaka yang memiliki halaman tidak berurutan sehingga perlu dijilid ulang.

(2) Bahan pustaka yang berbentuk majalah akan dijilid, apabila semua nomor untuk satu volume telah lengkap.

(3) Laminasi

Manuskrip, naskah, dokumen kuno biasanya mudah lapuk dan hancur sehingga perlu diawetkan dengan disemprot bahan kimia (*coating*) atau disebut dengan proses laminasi. Laminasi artinya melapisi bahan pustaka dengan kertas khusus, agar bahan pustaka menjadi lebih awet. Proses kesamaan yang terjadi pada kertas, atau bahan pustaka dapat dihentikan oleh pelapis bahan pustaka yang terdiri dari film opas, kertas cromton, atau kertas pelapis lainnya. Pelapis bahan pustaka ini menahan polusi atau debu yang menempel pada bahan pustaka sehingga tidak beroksidasi dengan *pollutant*. Proses laminasi biasanya digunakan untuk kertas-kertas yang sudah tidak dapat diperbaiki dengan cara lain misalnya menjilid, menambal, menyambung, dan sebagainya. Naskah, manuskrip, dokumen kuno kertas yang biasanya dipakai mudah lapuk dan hancur sehingga perlu diawetkan dengan disemprot bahan kimia (*coating*) atau dengan proses laminasi (Almah, 2012: 167).

b) Fumigasi

Fumigasi adalah salah satu cara melestarikan bahan pustaka dengan cara mengasapi bahan pustaka agar jamur tidak tumbuh, binatang mati, dan merusak bahan pustaka lainnya terbunuh (Martoatmodjo, 2008: 96).

Fumigasi dilakukan dengan cara:

- (1) Minimal tiga tahun sekali
- (2) Adanya serangga dan binatang pengerat seperti tikus dan lainnya

(Almah, 2012: 168).

c) Reproduksi

Reproduksi adalah jenis pemeliharaan yang dilakukan dengan memproduksi ulang bahan pustaka dalam bentuk fotocopy atau mikro dengan tujuan penggandaan dan penambahan agar koleksi yang tergolong langka dapat dilestarikan.

Reproduksi dilakukan untuk merawat bahan pustaka yang langka dan mudah rusak. Reproduksi ini dilakukan dengan cara:

- (1) Memproduksi bahan pustaka dengan membuat salinannya. Bahan pustaka yang rusak, tetapi teksnya masih dapat dibaca, begitu juga bahan pustaka yang beberapa lembar halamannya sudah hilang, pembuatan duplikat buku dengan cara membuat salinannya ini tidak boleh diperjual belikan karena melanggar undang-undang hak cipta.
- (2) Judul banyak dimanfaatkan tetapi tidak diterbitkan lagi (*out of print*).
- (3) Memproduksi bahan pustaka ke dalam bentuk lain. Pelestarian ini lazimnya dalam bentuk mikro, seperti *microfilm* dan *mikrofish*. Bahkan kini dapat dialihkan ke dalam bentuk CD-ROM.
- (4) Bahan pustaka berbentuk mikro dengan frekuensi penggunaan yang tinggi sebaiknya dibuatkan duplikat. *Master copy*-nya disimpan saja.
- (5) Bahan pustaka berbentuk CD, pita rekaman audio, video, slide, dan sebagainya.

d) Perawatan

Perawatan bahan pustaka adalah cara konvensional yang umum dilakukan setiap hari secara rutin dengan membersihkan debu yang melekat pada bahan pustaka.

5. Pencegahan Kerusakan Bahan Pustaka

Bahan pustaka yang umumnya terbuat dari kertas akan mengalami kerusakan dengan sendirinya. Hal ini disebabkan bahan pembuat kertas itu sendiri yang bersifat asam merupakan bahan organik yang selalu bereaksi dan akan mengurai. Disamping itu faktor-faktor lain seperti kelembaban karena pengaruh uap air, atau kekeringan karena pengaruh panas terhadap ruangan koleksi. Polusi udara, manusia, serangga, binatang mengerat, dan lain sebagainya.

Usaha melakukan pencegahan kerusakan bahan pustaka yang dilakukan sejak dini merupakan tindakan yang lebih baik dan lebih tepat dari pada melakukan perbaikan. Usaha melakukan pencegahan kerusakan bahan pustaka yang disebabkan oleh beberapa faktor dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- a) Mencegah kerusakan bahan pustaka yang disebabkan oleh manusia.

Terjadinya kerusakan bahan pustaka karena disebabkan beberapa faktor. Pertama kita harus mengetahui apa saja yang menyebabkan kerusakan pada bahan pustaka agar kerusakan tidak meluas. Manusia merupakan makhluk yang dapat menyakiti bahan pustaka namun disisi lain manusia juga bisa menjadi perusak buku yang hebat. Kecerobohan yang dilakukan manusia dapat merusak bahan pustaka. Contoh kecerobohan yang dapat merusak bahan pustaka misalnya habis

makan tidak mencuci tangan terlebih dahulu, menyebabkan buku menjadi kotor. Apabila buku dipegang dengan tangan kotor dan berminyak maka buku akan bernoda (Martoatmodjo, 2008: 47).

b) Kerusakan yang disebabkan oleh serangga.

Pemberantasan serangga dapat ditempuh dengan cara-cara berikut:

- (1) Penyemprotan dengan menggunakan bahan inteksida (bahan pembasmi serangga). Tempat-tempat yang disemprot dengan bahan inteksida ialah tembok, lantai, langit-langit, rak buku, bagian-bagian tertentu sebuah buku. Penyemprotan dengan bahan inteksida tertentu dapat dilakukan secara berkala.
- (2) Penggunaan gas racun. Salah satu cara untuk membasmi hewan perusak bahan pustaka jenis serangga ialah dengan fumigasi atau pengasapan.
- (3) Peracun buku. Beberapa penerbit di Amerika, Inggris, dan India telah menggunakan racun pembasmi serangga. Bahan kimia yang digunakan adalah; (a) *Pyroxilin* dan *vynil* diresepkan kedalam kulit buku, (b) Lem atau perekat yang digunakan untuk menjilid buku dicampur dengan *polyvinyl, engrin*, atau *betanaphtol*, dan (c) Sebelum dijilid, kulit buku dipernis dengan menggunakan insektisida tertentu.
- (4) Mengusahakan agar ruangan tidak terlalu gelap. Kecoak mampu memasuki gedung perpustakaan melalui pintu, jendela, lobang angin, dan saluran air. Dikarenakan senang hidup di tempat gelap maka

apabila perpustakaan sudah tutup sebaiknya pintu dan jendela ditutup rapat-rapat atau lampu dibeberapa tempat tetap dinyalakan.

c) Mencegah kerusakan yang disebabkan oleh jamur.

Untuk menahan agar jamur tidak tumbuh di buku, penjagaan kelembaban ruangan harus ketat. Ruangan yang ideal ialah ruangan yang memiliki 45% sampai 60% relative *humidity* (RH) dengan temperatur 20 sampai 40 derajat celcius. Untuk perolehan keadaan ini maka ruangan harus dipasang AC.

d) Kerusakan bahan pustaka yang disebabkan oleh banjir.

Bahan pustaka yang rusak karena banjir biasanya memerlukan perawatan khusus. Bahan pustaka yang keadaannya parah harus diperbaiki di tempat yang mengerjakan perbaikan dan penjilidan. Sebelum bahaya banjir tiba, di sekeliling tempat penyimpanan bahan pustaka hendaknya dibuatkan saluran yang baik. Dengan adanya saluran itu, air tidak dapat menggenangi tempat penyimpanan bahan pustaka (Ibrahim, 2014: 61).

e) Kerusakan yang disebabkan oleh kebakaran.

Untuk mencegah bahaya kebakaran sebaiknya dibeberapa tempat diletakkan alat pemadam kebakaran yang berisikan karbon dioksisida. Hal lain yang perlu diperhatikan untuk mencegah api berkobar adalah:

- (1) Api yang menyala dalam suatu tempat akan padam apabila tempat itu segera diselubungi kain atau karung basah.
- (2) Api diatas meja akan mudah padam apabila ditutup dengan selimut yang terbuat dari asbes.

(3) Api yang menyala-nyala dapat dipadamkan dengan bahan yang berbuih.

(4) Kalau api tidak segera padam tanda bahaya harus dibunyikan.

f) Kerusakan bahan pustaka yang disebabkan oleh debu.

Debu merupakan salah satu faktor penyebab kerusakan bahan pustaka. Debu sangat bersenyawa dengan kertas, apalagi ruangan yang lembab. Untuk menghindari kerusakan bahan pustaka yang disebabkan oleh debu, perpustakaan hendaknya selalu bebas dengan debu. Caranya ialah dengan selalu membersihkan ruangan perpustakaan. alat pembersih paling bagus untuk bahan pustaka adalah *vacum cleaner* (Martoatmodjo, 2008: 10).

g) Mencegah kerusakan bahan pustaka karena coretan tinta.

Cara pencegahannya ialah dengan memeriksa setiap buku yang dikembalikan. Pembaca diberikan pengertian tentang perlunya menghargai dan memelihara buku sebagai milik bersama.

h) Mencegah kerusakan bahan pustaka karena noda makanan dan minuman.

Makanan yang rasanya asin mengandung garam, dapat meningkatkan keasaman pada kertas sehingga membuatnya rapuh. Lemak dari makanan adalah minyak yang menyuburkan jamur. Begitu pula minuman yang manis mengandung gula yang bersifat merusak bahan pustaka. Pencegahannya adalah meningkatkan kedisiplinan petugas maupun pemustaka agar menjaga kebersihan.

6. Pengertian Bahan Pustaka

Bahan pustaka adalah bagian dari koleksi perpustakaan yang ada di perpustakaan. Menurut Yulia, 1995: 3). “Bahan pustaka adalah kitab, buku”. Sedangkan menurut (Bafadal, 2001: 24) menyatakan Bahan pustaka adalah salah satu koleksi perpustakaan yang berupa karya cetak seperti buku teks (buku penunjang), buku fiksi dan buku referensi yang dikumpulkan, diolah dan disimpan untuk disajikan kepada pengguna untuk memenuhi kebutuhan informasi.

Untuk setiap bahan pustaka yang ada di kantor perpustakaan dan arsip daerah harus sesuai dengan kebutuhan pemustaka yang memanfaatkan koleksi di kantor perpustakaan dan arsip daerah. Sehingga koleksi tersebut dapat dipergunakan untuk membantu pemustaka dalam memanfaatkan koleksi bahan pustaka.

Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah akan dapat memenuhi fungsinya dengan baik bila jenis dan mutu bahan yang disediakan baik pula. Kumpulan bahan pustaka yang terdapat di perpustakaan dikenal dengan istilah koleksi perpustakaan.

a) Koleksi Perpustakaan

Salah satu unsur pokok perpustakaan adalah koleksi, karena pelayanan tidak dapat dilaksanakan secara maksimal apabila tidak didukung oleh adanya koleksi yang memadai. Koleksi bahan pustaka haruslah relevan dengan pemustaka. Di dalam buku UU RI NO. 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan pasal 12 ayat 1 adalah koleksi perpustakaan diseleksi, diolah, disimpan, dilayankan, dan dikembangkan sesuai dengan kepentingan pemustaka dengan memperhatikan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi.

Dari definisi diatas dapat disimpulkan bahwa, untuk memberikan pelayanan informasi dalam rangka mencapai tujuan kantor perpustakaan arsip daerah, perpustakaan harus berusaha untuk menyediakan berbagai informasi dan komunikasi bahan pustaka yang sesuai dengan kebutuhan lingkungan perpustakaan dimanapun berada.

Menurut (Sumardji, 1998: 22) "Koleksi perpustakaan adalah sekumpulan atau sekelompok bahan pustaka yang berisi karya-karya mengenai informasi tertentu yang disusun secara sistematis." Sedangkan menurut (Darmono, 2001: 60) "Koleksi adalah sekumpulan rekaman informasi dalam berbagai bentuk tercetak (buku, majalah, surat kabar) dan bentuk tidak tercetak (bentuk mikro, bahan audio visual, peta)".

Secara sederhana, koleksi perpustakaan dapat dibedakan menjadi 2 jenis, yakni:

- 1) Koleksi umum

Koleksi ini tersimpan dalam rak secara terbuka dan dapat langsung diambil oleh pemustaka untuk dibaca di ruang perpustakaan atau dipinjamkan. Bagi sebagian pemustaka yang masih belum mandiri dalam melakukan proses penelusuran informasi secara langsung tetap dapat meminta proses pendampingan penelusuran kepada pustakawan. Koleksi umum sebagian besar berbentuk buku, tersusun menurut sistem klasifikasi yang telah ditentukan yang akan memudahkan setiap pemustaka melakukan penelusuran kembali secara efektif dan efisien.

2) Koleksi khusus

Merupakan koleksi yang mendapat perlakuan khusus sebab dipandang sebagai sesuatu yang memiliki nilai lebih dibandingkan dengan koleksi lain yang ada di dalam perpustakaan. Koleksi khusus tiap-tiap perpustakaan berbeda-beda jenis dan bentuknya. Koleksi khusus tidak dibatasi oleh bentuk fisiknya semata, sebab biasa saja koleksi khusus di satu perpustakaan justru menjadi koleksi umum di perpustakaan yang lainnya. Beberapa contoh koleksi khusus di perpustakaan perguruan tinggi, misalnya skripsi, tesis, disertasi, laporan penelitian dan beberapa koleksi khusus lainnya. Kekhususan koleksi ini menimbulkan konsekuensi penyediaan ruangan khusus di perpustakaan yang mengelola koleksi khusus itu sendiri.

Koleksi perpustakaan juga dapat dibedakan berdasarkan perspektif *content* (isi) dan *context* (fisik). Dari segi *Content* koleksi perpustakaan terbagi atas:

- (a) Koleksi tercetak, seperti buku, majalah, karya tulis, jurnal, surat kabar, bulletin, atlas, brosur, peta dan sebagainya.
- (b) Koleksi tidak tercetak, seperti CD (*compact disc*), *flashdisk*, *memory*, disket, kaset, radio, televisi, *Film Slide Projector*, *Filmstrip Projector*, *Video Tape Recorder*, *Overhead Projector* serta beberapa alat-alat penyimpanan data dalam format elektronik maupun digital lainnya.

Sementara dari segi *context*, koleksi perpustakaan dapat diuraikan sebagai berikut:

- (a) Bahan fiksi, seperti novel dan komik.

- (b) Bahan non-fiksi, seperti biografi, kamus, buku referensi, ensiklopedi, majalah, jurnal, karya ilmiah dan surat kabar (Mathar, 2012: 115).

B. Perpustakaan Umum

1. Pengertian Perpustakaan Umum

Perpustakaan umum sebagai sarana pendidikan untuk mendidik diri sendiri dengan kata lain tempat mendapatkan pendidikan nonformal, mempunyai tugas untuk menghimpun, memelihara dan mendayagunakan bahan perpustakaan untuk kepentingan masyarakat Indonesia. Perpustakaan umum menurut Hermawan dan Zulfikar (2003:3) adalah Perpustakaan yang melayani seluruh lapisan masyarakat tanpa membedakan latar belakang, status sosial, agama, suku, pendidikan, dan sebagainya. Konsep dasar perpustakaan umum adalah didirikan oleh masyarakat, untuk masyarakat, dan didanai dengan dana masyarakat. Selanjutnya menurut Sulistiyo-Basuki (1994: 35) perpustakaan umum adalah perpustakaan yang dibiayai dari dana umum, baik sebagian maupun seluruhnya. Terbuka untuk umum tanpa membedakan jenis kelamin, kepercayaan, agama, ras, pekerjaan, keturunan, serta memberikan layanan cuma-cuma untuk umum.

Dari definisi di atas dapat dijelaskan bahwa perpustakaan umum lebih menekankan tugasnya untuk mengumpulkan, menyimpan, mengatur dan menyajikan bahan pustakanya untuk masyarakat umum.

2. Tujuan Perpustakaan Umum

Tujuan perpustakaan umum sebagai sumber belajar dan bagian integral dari pusat informasi lainnya yang bersama-sama bertujuan mendukung proses kegiatan belajar-mengajar demi tercapainya suatu masyarakat yang terinformasi. Secara teknis, tujuan perpustakaan umum adalah melayani semua lapisan masyarakat untuk memperoleh dan meningkatkan ilmu pengetahuan. Menurut Sulistiyo-Basuki (1993: 46) menyatakan bahwa perpustakaan umum mempunyai 4 tujuan utama, yaitu:

- a) Memberikan kesempatan bagi umum untuk membaca bahan pustaka yang dapat membantu meningkatkan mereka kearah kehidupan yang lebih baik.
- b) Menyediakan sumber informasi yang cepat, tepat dan murah bagi masyarakat, terutama informasi mengenai topik yang berguna bagi mereka dan yang sedang hangat dalam kalangan masyarakat.
- c) Membantu warga untuk mengembangkan kemampuan yang dimilikinya sehingga yang bersangkutan akan bermanfaat bagi masyarakat sekitarnya, sejauh kemampuan tersebut dapat dikembangkan dengan bantuan bahan pustaka.
- d) Bertindak selaku agen kultural, artinya perpustakaan umum merupakan pusat utama kehidupan sosial budaya bagi masyarakat sekitarnya.

3. Fungsi Perpustakaan Umum

Untuk mencapai tujuan tersebut di atas, perpustakaan umum harus dapat melaksanakan fungsinya dengan baik. Adapun fungsi perpustakaan umum adalah:

- a) Fungsi Edukatif

Perpustakaan umum menyediakan berbagai jenis bahan bacaan berupa karya cetak dan karya rekam untuk dapat dijadikan sumber belajar dan menambah pengetahuan secara mandiri. Budaya mandiri dapat membentuk masyarakat yang belajar seumur hidup dan gemar membaca.

b) Fungsi Informatif

Perpustakaan umum sama dengan berbagai jenis perpustakaan lainnya, yaitu menyediakan buku-buku referensi, bacaan ilmiah populer berupa buku dan majalah ilmiah, serta data-data penting lainnya yang diperlukan pembaca.

c) Fungsi Kultural

Perpustakaan umum menyediakan berbagai bahan pustaka sebagai hasil budaya bangsa yang direkam dalam bentuk tercetak/terekam. Perpustakaan merupakan tempat penyimpanan dan terkumpulnya berbagai karya budaya manusia yang setiap waktu dapat diikuti perkembangannya melalui koleksi perpustakaan.

d) Fungsi Rekreasi

Perpustakaan umum bukan hanya menyediakan bacaan-bacaan ilmiah, tetapi juga menghimpun bacaan hiburan berupa buku-buku fiksi dan majalah hiburan untuk anak-anak remaja dan dewasa. Bacaan fiksi dapat menambah pengalaman atau menumbuhkan imajinasi pembacanya dan banyak digemari oleh anak-anak dan dewasa (Yusuf, 1996: 21).

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Dalam penelitian ini digunakan jenis penelitian deskriptif, yaitu jenis penelitian yang menggambarkan suatu objek dalam bentuk kata-kata atau gambar dan tidak menekankan pada angka (Sugiyono, 2013: 9). Tujuan utama digunakannya penelitian ini adalah untuk memberikan ilustrasi dan dukungan terhadap apa yang disajikan (Satori dan Komariah, 2013: 28).

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif. Istilah kualitatif menunjukkan penekanan terhadap kualitas entitas dan terhadap proses-proses dan makna-makna yang tidak diuji, atau diukur secara ketat dari segi kuantitas, intensitas atau frekuensi.

Di dalam penelitian ini, peneliti berusaha untuk menggali data yang berupa hasil wawancara, ataupun dari data-data tertulis lainnya yang mendukung kepentingan penulis. Penelitian kualitatif ini datanya dinyatakan dalam bentuk verbal dan dianalisis tanpa menggunakan teknik statistik.

B. Sumber Data

Sumber data adalah keterangan atau bahan nyata yang dapat dijadikan bukti dan bahan dasar kajian. Sedangkan sumber data adalah subjek di mana data diperoleh (Arikuto, 2007:79). Dalam penelitian ini data yang dibutuhkan adalah data yang

berkenaan dengan preservasi bahan pustaka di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kab. Takalar, baik data yang bersifat tertulis maupun data yang tidak tertulis.

a. Data Primer

Data primer adalah data yang diperoleh langsung dari informan yang terlibat dalam kegiatan preservasi bahan pustaka di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kab. Takalar. Sumber data dalam penelitian ini adalah petugas di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kab. Takalar. Selanjutnya, profil informan ini dimasukkan agar dapat diketahui sekilas latar belakang yang menjadi narasumber dalam penelitian ini. Adapun informan yaitu:

Tabel 4.3
Daftar Nama Informan

No	Nama	Jabatan	Kode
1	Abdul Jalal Mulyadi, SE, M.Si	Kepala Kantor	Informan I
2	Nuraeni B	Kasi Perpustakaan	Informan II
3	Mardiana, S.Hum	Pustakawan	Informan III
4	Rapida	Petugas	Informan IV

b. Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang biasanya telah tersusun dalam bentuk dokumen-dokumen yang sudah ada dalam hal ini data digali dengan melihat

data-data dokumen seperti koleksi buku, sumber arsip, dokumen pribadi, dan dokumen resmi lainnya.

C. Metode Pengumpulan Data

Pengumpulan data adalah cara-cara untuk memperoleh data-data yang lengkap, objektif dan dapat dipertanggung jawabkan kebenarannya sesuai dengan permasalahan penelitian.

Adapun teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

1. Observasi (pengamatan)

Observasi menurut (Sugiyono, 2010: 310), merupakan suatu proses yang kompleks, suatu proses yang tersusun dari berbagai proses. Sedangkan menurut (Arikunto, 2013: 272) observasi bukanlah sekedar mencatat, tetapi juga mengadakan pertimbangan kemudian mengadakan penilaian ke dalam suatu skala bertingkat.

Teknik ini dengan menggunakan pengamatan langsung terhadap objek, yaitu langsung mengamati apa yang sedang dilakukan dan sudah dilakukan oleh pengguna perpustakaan.

2. Wawancara

Wawancara menurut Esterberg dalam (Sugiyono, 2010: 217), adalah merupakan pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu.

Peneliti melakukan wawancara langsung atau bertatap muka terhadap responden agar menjawab pertanyaan-pertanyaan lisan maupun tulisan yang berkaitan dengan masalah yang akan diteliti, dengan tujuan mendapatkan data yang semaksimal mungkin efektif informasinya. Dan yang menjadi informan peneliti adalah pustakawan/tenaga pengelola di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kab. Takalar.

3. Dokumentasi

Dokumentasi adalah barang-barang tertulis. Di dalam melaksanakan metode dokumentasi, peneliti menyelidiki benda-benda tertulis, seperti buku-buku, majalah, dokumen, peraturan-peraturan, notulen rapat, catatan harian dan sebagainya (Arikunto, 2013: 201).

Dalam pengumpulan data menggunakan teknik dokumentasi ini peneliti akan mengumpulkan semaksimal mungkin data-data yang mendukung penelitian ini, sehingga dapat dijelaskan dan diuraikan berbagai hal terkait, agar keabsahan dan kemurnian dari penelitian ini dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah.

D. Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian merupakan alat pengumpulan data dan informasi ketika mengadakan penelitian. Dalam penelitian kualitatif yang menjadi instrumen atau alat penelitian adalah peneliti itu sendiri (Sugiyono, 2013: 222).

Dalam penelitian ini, digunakan beberapa instrumen lain untuk membantu instrumen kunci dalam pengumpulan data. Adapun instrument yang dimaksud adalah:

1. Dokumen, mengumpulkan data dengan menggunakan *flash disk*, *notebook* atau *laptop* untuk mencatat data-data dalam buku, artikel, jurnal dan lain sebagainya yang dianggap penting dan berkaitan dengan penelitian yang akan dibahas.
2. Pedoman wawancara (pokok-pokok pertanyaan), karena teknik yang digunakan adalah semi terstruktur maka pedoman wawancara menjadi acuan pertanyaan pada saat peneliti melakukan wawancara.
3. Catatan observasi, mengadakan pengamatan secara langsung untuk mengumpulkan data dengan menggunakan catatan berupa *notebook*, *camera*, *hand phone* dan pulpen.

E. Teknik Pengolahan dan Analisis Data

Analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, observasi dan dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting dan yang

akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah difahami oleh diri sendiri maupun orang lain (Sugiyono, 2010: 333).

Analisis data hasil penelitian akan dilakukan dengan beberapa cara untuk memperoleh hasil yang diinginkan dan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya, yaitu:

1. Melakukan reduksi data (peringkasan data) berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya sehingga akan memberikan gambaran yang lebih jelas (Sugiyono, 2013: 247).
2. *Display data* atau penyajian data. Penyajian data bisa dilakukan dalam bentuk uraian singkat. Dengan melakukan penyajian data, maka akan memudahkan untuk memahami apa yang terjadi (Sugiyono, 2013: 249).
3. Penarikan kesimpulan dan verifikasi

Kegiatan penarikan kesimpulan merupakan langkah lebih lanjut dari kegiatan reduksi dan penyajian data. Kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara. Proses analisis data yang dimulai dari reduksi data harus dilakukan selama terus-menerus selama penelitian berlangsung, bahkan sebelum data benar-benar terkumpul sebagaimana terlihat dari kerangka konseptual penelitian, permasalahan studi dan pendekatan yang dipilih peneliti. Kemudian data yang didapat harus memungkinkan penulisan deskripsi. Selain itu, kesimpulan di verifikasi dengan cara

memikir ulang catatan lapangan, meninjau kembali dan bertukar pikiran dengan teman sejawat untuk mengembangkan kesepakatan inter subjektif.

F. Waktu dan Tempat Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan kurang lebih 1 bulan, yaitu mulai 18 Juni – 18 Agustus 2016. Lokasi penelitian bertempat di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kab. Takalar, dengan alasan belum ada yang mengambil judul yang sama. Berikut adalah gambaran umum Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kab. Takalar.

1. Sejarah Singkat Terbentuknya Perpustakaan

Berdasarkan peraturan daerah Kab. Takalar Nomor 05 Tahun 2001 tentang Organisasi Dinas Daerah Kab. Takalar, dimana Perpustakaan Umum Daerah Kab. Takalar sebagai Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan Nasional Kab. Takalar. Oleh karena itu dengan kesungguhan dan ketulusan hati Pemerintah Daerah Kab. Takalar, maka didirikanlah Perpustakaan Umum Daerah Kab. Takalar sebagai UPTD dari Dinas Pendidikan dan Pengajaran Kab. Takalar dan diresmikan oleh Bapak Bupati yang menjabat yaitu Drs. H. Zainal Abidin, M.Si. bersama pejabat Menristek RI Ir. Utari Budiharjo, M.Si. pada tanggal 04 Juli 2001, dan di operasionalkan pada tanggal 18 Mei 2002 dibawah kepemimpinan Bapak Drs. Syafaruddin, M.Pd, atas pembinaan Bapak Bupati DR. H. Ibrahim Rewa, MM. dan Bapak Kepala Dinas Dikjar Drs. H. Abdul Gani, M.Pd. sehingga

pada tahun 2005, Perpustakaan Umum Daerah Kab. Takalar meraih Juara Umum III dalam lomba Perpustakaan tingkat Provinsi Sulawesi Selatan.

Kemudian dengan lahirnya Peraturan Pemerintah Nomor 41 tahun 2007 tentang pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 4741), dan berdasarkan Peraturan Daerah Kab. Takalar No. 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kab. Takalar maka pada bulan Januari 2009 berubah dari UPTD Perpustakaan Umum Daerah Kab. Takalar menjadi Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kab. Takalar, yang dipimpin oleh H. Ismail, S.sos. sampai Desember 2010 kemudian Januari 2011 sampai dengan 10 Maret 2011 peralihan pimpinan ke Drs. H. Muh. Yusuf, M.Pd dan pada tanggal 11 Maret s/d September dipimpin oleh Drs. H. Abbas, MM. kemudian beralih ke Hj. Sitti Hadiyah, S.Pd, MM. masa jabatan sampai bulan Agustus 2013 dan berpindah ke Abdul Jalal Mulyadi, SE. M.Si. sampai sekarang menjabat sebagai Kepala Kantor dan dilengkapi dengan Sub Bagian (Kasubag Tata Usaha dan beberapa seksi yaitu, Seksi Perpustakaan, Seksi Kearsipan dan Seksi Pengembangan Diklat Fungsional).

Beberapa pencapaian yang diraih oleh perpustakaan semenjak Perpustakaan dan Arsip Daerah ini terbentuk yaitu : Sosialisasi minat baca dan pelayanan melalui mobil perpustakaan keliling dan motor pintar, membentuk serta memberikan bantuan buku dan rak buku di Desa/Kelurahan di Kab. Takalar. Melakukan pembinaan Perpustakaan Sekolah, Desa/Kelurahan, mengikuti

kegiatan lomba tingkat provinsi. Adapun jumlah anggota perpustakaan keseluruhan 2.595 orang. Dengan komposisi yaitu, Mahasiswa sebanyak 635 orang, Pelajar 1.413 orang, Dosen/Guru 271 orang, Masyarakat Umum, 125 orang. Hal ini berdasarkan hasil wawancara informan II yang dilakukan pada tanggal 04 Agustus 2016... “ anggota perpustakaan yang terdaftar di Kantor Perpustakaan berjumlah 2.595 dengan berbagai komposisi dimulai dari mahasiswa sampai masyarakat umum...”

2. Visi dan Misi Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Takalar

a) Visi

Menjadikan Perpustakaan dan Arsip sebagai sumber informasi dan simpul pemersatu.

b) Misi

- 1) Melayani informasi ilmu pengetahuan, teknologi dan kebudayaan secara cepat, tepat dan akurat.
- 2) Mengumpulkan dan melestarikan bahan pustaka sebagai hasil budaya bangsa.
- 3) Menyelenggarakan pengembangan, pembinaan dan pendayagunaan semua jenis perpustakaan yang ada di Kab. Takalar.
- 4) Memberdayakan arsip sebagai tulang punggung manajemen pemerintah dan pembangunan.

- 5) Menjadikan arsip sebagai bukti akuntabilitas kinerja aparatur.
- 6) Menjadikan arsip sebagai memori kolektif bangsa dan bahan pertanggung jawaban Nasional.
- 7) Memberikan akses seluas-luasnya kepada masyarakat untuk mengakses arsip statis demi kemaslahatan bangsa.

3. Layanan Perpustakaan

Sistem layanan yang diterapkan di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kab. Takalar adalah sistem akses terbuka (*open access*), yaitu pemustaka langsung mencari di rak koleksi bahan pustaka yang diinginkan. Adapun kegiatan-kegiatan layanan perpustakaan adalah :

a) Jenis Layanan

1) Layanan Sirkulasi

Pelayanan Peminjaman Bahan Pustaka

- (a) Pemustaka memilih bahan pustaka yang akan dipinjam.
- (b) Pemustaka memperlihatkan kartu anggota Perpustakaan dan bahan pustaka yang akan dipinjam kepada pustakawan.
- (c) Pustakawan mencatat identitas pemustaka sesuai dengan kartu anggota perpustakaan yang dimiliki pemustaka dengan identitas bahan pustaka yang akan dipinjam pada buku kontrol peminjaman sesuai kategori pemustaka.

- (d) Pustakawan mencatat batas waktu peminjaman pada kartu perhatian bahan pustaka yang tertera pada sampul belakang bahan pustaka dan menyimpan kartu kontrol peminjaman ditempat yang telah disediakan.
- (e) Pemustaka mengembalikan bahan pustaka yang telah dipinjam setelah sampai tenggang waktu yang telah ditentukan kepada pustakawan.
- (f) Pustakawan mengecek dan memparaf buku kontrol peminjaman sebagai bukti bahwa bahan pustaka benar telah dikembalikan.
- (g) Bahan pustaka harus dikembalikan sesuai dengan batas waktu yang ditentukan yaitu selama 5 hari + 5 hari untuk perpanjangan.

2) Referensi/Rujukan

Jasa layanan dan referensi memberikan rujukan informasi yang beragam dari bahan pustaka yang tersedia di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kab. Takalar seperti kamus, ensiklopedia dan sebagainya yang hanya di baca ditempat dan tidak untuk di bawa pulang/dipinjamkan.

3) Mobil Perpustakaan keliling dan Motor Pintar

Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kab. Takalar mempunyai layanan mobil perpustakaan keliling. Adapun prosedur pelayanan perpustakaan keliling yaitu:

- (a) Pustakawan melakukan persiapan (mengecek kondisi mobil dan kelengkapan bahan pustaka).

- (b) Pustakawan melakukan kunjungan ke masyarakat dan melaporkan maksud kunjungan ke tokoh masyarakat untuk mohon izin.
- (c) Pustakawan memberikan informasi dan mempromosikan ke masyarakat tentang keberadaan mobil perpustakaan keliling.
- (d) Pustakawan melayani masyarakat dalam mencari bahan pustaka yang dibutuhkan.
- (e) Pustakawan merapikan/menata kembali bahan pustaka sambil memeriksa bahan pustaka sesuai dengan jumlahnya.

4) Bimbingan Pemustaka

Melalui layanan ini pemustaka mendapatkan bimbingan bagaimana cara menelusuri (mencari) informasi dan memanfaatkan koleksi. Selain itu, pemustaka dapat memperoleh informasi yang mereka perlukan dengan cepat dan efektif.

5) Layanan Internet

Layanan ini hanya dapat dimanfaatkan oleh pemustaka yang terdaftar sebagai anggota perpustakaan. Layanan ini diberikan kepada pengunjung yang ingin menggunakan fasilitas internet. Pengunjung dapat menggunakan fasilitas ini maksimal 1 jam.

b) Keanggotaan

1) Persyaratan

- (a) Kartu Mahasiswa/Pelajar bagi Mahasiswa/Pelajar.
- (b) KTP bagi Umum/ Warga Negara Indonesia (khusus Kab. Takalar)

- (c) Bisa dipercaya dan bertanggung jawab.
- (d) Menaati segala peraturan yang dikeluarkan perpustakaan.
- (e) Siap menerima konsekuensi ketika melanggar peraturan yang dibuat.
- (f) Mengisi formulir anggota perpustakaan.

2) Prosedur

- (a) Pustakawan memberikan formulir kepada calon anggota Perpustakaan.
- (b) Calon anggota Perpustakaan mengisi biodata pada formulir sebagai informasi data bagi pustakawan.
- (c) Pustakawan memberikan nomor dan mencatat biodata calon anggota Perpustakaan kedalam buku pendaftaran calon anggota Perpustakaan sesuai formulir.
- (d) Pustakawan menginput biodata calon anggota Perpustakaan kedalam aplikasi kartu anggota Perpustakaan.
- (e) Pustakawan mengambil gambar (memotret) calon anggota Perpustakaan.
- (f) Pustakawan mencetak kartu anggota Perpustakaan kemudian di laminatin.
- (g) Pustakawan menyerahkan kartu anggota Perpustakaan kepada anggota Perpustakaan.
- (h) Biaya administrasi gratis atau tidak dikenakan biaya.

c) Jam Layanan

Tabel 4.1

Jam layanan perpustakaan

HARI	JAM BUKA	ISTIRAHAT
Senin – Kamis	07.30 – 12.00 13.00 – 16.00	12.00 – 13.00
Jum'at	07.30 - 12.00 13.00 – 16.00	11.30– 13.30

4. Koleksi Perpustakaan

Terdapat beberapa koleksi yang tersedia di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kab. Takalar. Adapun jenis-jenis koleksi yaitu:

a) Koleksi Tercetak

1) Buku

- (a) Kelas 000 (Karya Umum) 386 judul 805 exemplar.
- (b) Kelas 100 (Filsafat) 244 judul 709 exemplar.
- (c) Kelas 200 (Agama) 1.467 judul 2.944 exemplar.
- (d) Kelas 300 (Ilmu-ilmu Sosial) 1.720 judul 5.074 exemplar.
- (e) Kelas 400 (Bahasa) 319 judul 728 exemplar.
- (f) Kelas 500 (Ilmu-ilmu Murni) 493 judul 2090 exemplar.
- (g) Kelas 600 (Teknologi) 1.871 judul 4.065 exemplar.
- (h) Kelas 700 (Kesenian) 278 judul 969 exemplar.

- (i) Kelas 800 (Sastra) 949 judul 1.911 exemplar.
- (j) Kelas 900 (Geografi & Sejarah) 163 judul 895 exemplar.
- (k) Referensi 199 judul 451 exemplar.

2) Terbitan Berseri

(a) Majalah

- (1) Majalah Lokal 1 judul 12 exemplar.
- (2) Tabloik 1 judul 12 exemplar.
- (3) Populer 5 judul 1100 exemplar.
- (4) Ilmiah 11 judul 25 exemplar.

(b) Surat Kabar

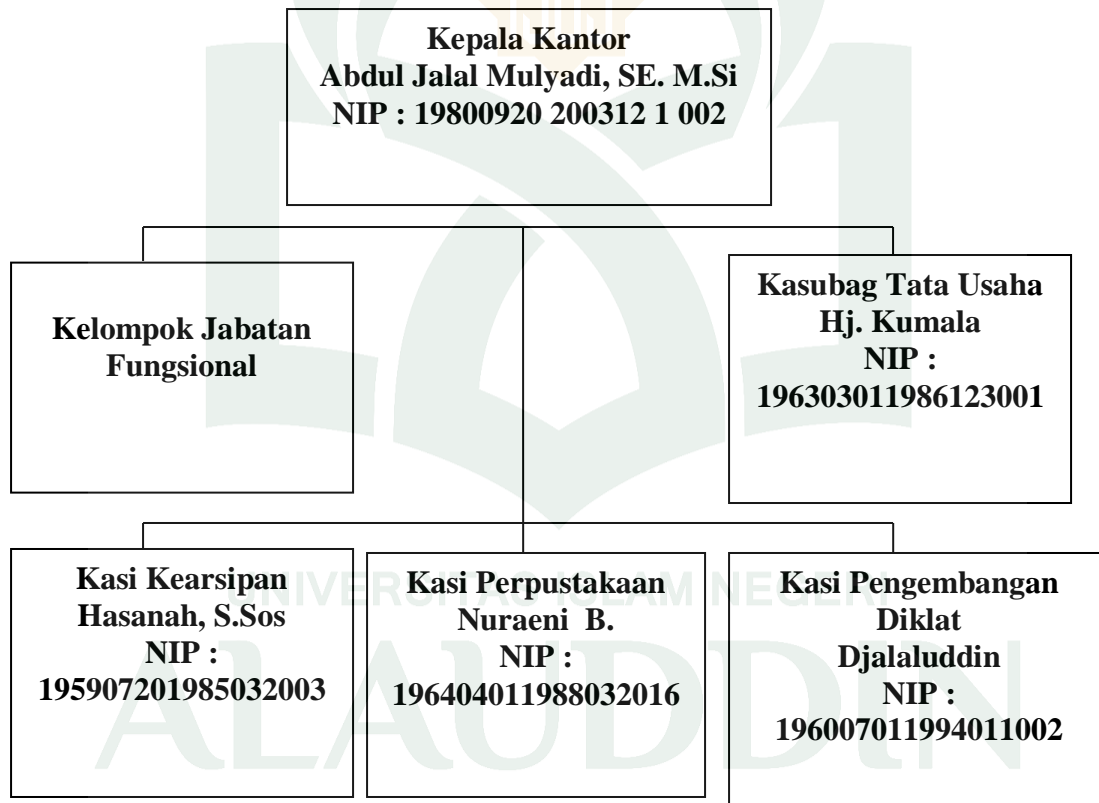
- (1) Lokal 5 judul ± 120 exemplar.
- (2) Nasional 4 judul ± 14.400 exemplar.

b) Koleksi Terekam

- 1) Kaset 2 buah.
- 2) Video 1 buah.
- 3) CD-ROOM 50 buah.
- 4) VCD/DVD 70 buah.

5. Struktur Organisasi Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Takalar.

Struktur organisasi adalah pola formal tentang bagaimana orang dan pekerjaan dikelompokkan. Adapun Struktur Organisasi Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kab. Takalar periode 2016 sebagai berikut:



Gambar 4.1. Struktur Organisasi Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kab. Takalar

(Sumber: Dokumentasi pada tanggal 04 Agustus 2016)

Gambar tersebut diatas menggambarkan struktur organisasi Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kab. Takalar. Adapun tugas masing-masing

bagian di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kab. Takalar secara umum dapat dikelompokkan sebagai berikut:

a. Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kab. Takalar

- 1) Menyusun rencana program dan kegiatan di bidang perpustakaan, kearsipan dan pengembangan diklat.
- 2) Melaksanakan program dan kegiatan rencana program di bidang perpustakaan, kearsipan dan pengembangan diklat.
- 3) Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perpustakaan, kearsipan dan pengembangan diklat.
- 4) Mengendalikan pelaksanaa program dan kegiatan di bidang perpustakaan, kearsipan dan pengembangan diklat.
- 5) Membina kepegawaian di lingkungan Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kab. Takalar.
- 6) Mengevaluasi pelaksanaa tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai program kerja dan ketentuan yang berlaku.
- 7) Menilai prestasi bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir.
- 8) Melaksanakan tugas lain yang diberikan bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Sub Bagian Tata Usaha

- 1) Menyusun rencana sub bagian tata usaha sesuai dengan rencana kerja kantor

- 2) Melaksanakan pelayanan administrasi umum, urusan dalam, urusan surat menyurat, ketatalaksanaan dan kepegawaian.
- 3) Melaksanakan pelayanan administrasi keuangan dan inventaris.
- 4) Menyusun rencana kebutuhan dan mendistribusikan barang perlengkapan.
- 5) Menyiapkan bahan untuk penghapusan barang serta melakukan inventarisasi barang yang dikelola maupun dikuasai kantor.
- 6) Menghimpun bahan dalam rangka perencanaan dan program pengembangan kegiatan kantor.
- 7) Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung.
- 8) Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier.
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- 10) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

c. Kelompok Jabatan Fungsional

- 1) Jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku.
- 2) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kantor sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- 3) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

- 4) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana yang dimaksud dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh kepala kantor.
- 5) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- 6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 7) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

d. Seksi kearsipan

- 1) Menyusun rencana Seksi Arsip dan Dokumentasi sesuai dengan rencana kerja Kantor.
- 2) Menyusun dan melaksanakan pembinaan kearsipan.
- 3) Menyelenggarakan akuisisi, pelestarian dan pendayagunaan arsip statis.
- 4) Memindahkan, memusnahkan, menyimpan dan memelihara arsip inaktif.
- 5) Menjalin kerjasama dalam pengolahan dan pelayanan kearsipan dengan lembaga pemerintah maupun swasta.
- 6) Menyusun laporan kegiatan kearsipan.
- 7) Mendata, memonitoring dan mengevaluasi arsip di SKPD.
- 8) Mengadakan, menyimpan, merawat dan menduplikat karya cetak dan karya rekam.
- 9) Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung.

10) Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier.

11) Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

12) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

e. Seksi Perpustakaan.

1) Menyusun rencana Seksi Pengolahan dan Pelayanan Perpustakaan Umum dan Keliling sesuai dengan rencana kerja Kantor.

2) Mengadakan sarana dan prasarana pelayanan perpustakaan umum dan perpustakaan keliling.

3) Melakukan seleksi, verifikasi, penghitungan kembali buku perpustakaan dan pengadaan bahan pustaka serta pengolahan bahan pustaka untuk perpustakaan umum dan keliling.

4) Melaksanakan layanan peminjaman, pengembalian dan penagihan bahan pustaka.

5) Melaksanakan pembuatan statistik pengunjung dan peminjam.

6) Menyusun laporan kegiatan perpustakaan umum dan perpustakaan keliling.

7) Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung.

8) Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier.

9) Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

10) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

f. Seksi Pengembangan Diklat.

- 1) Melaksanakan penyusunan dan program kerja Seksi Pengembangan Diklat.
- 2) Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang pengembangan diklat.
- 3) Melaksanakan pengkajian bahan kebijakan teknis di bidang pengembangan diklat.
- 4) Melaksanakan pengkajian pedoman pemberian dukungan penyelenggaraan pemerintahan di bidang pengembangan diklat
- 5) Melaksanakan pengkajian pengembangan sarana dan prasarana perpustakaan dan kearsipan sesuai standar.
- 6) Melaksanakan penyusunan bahan kerjasama dan jaringan perpustakaan.
- 7) Melaksanakan pengkajian pengembangan minat baca.
- 8) Melaksanakan pengkajian penetapan peraturan dan kebijakan pengembangan jabatan fungsional pustakawan.
- 9) Melaksanakan penyusunan vahan penilaian dan penetapan angka kredit pustakawan pelaksana sampai dengan pustakawan penyelia dan pustakawan pertama sampai dengan pustakawan muda.
- 10) Melaksanakan pengkajian penyelenggaraan diklat teknis dan fungsional perpustakaan.

- 11) Melaksanakan pengkajian penetapan peraturan dan kebijakan pengembangan sumber daya manusia kearsipan.
- 12) Melaksanakan penyusunan bahan kerjasama di bidang pengembangan diklat.
- 13) Melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang pengembangan diklat.
- 14) Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- 15) Melaksanakan tugas operasional di bidang pengembangan diklat.
- 16) Melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi di bidang pengembangan diklat.
- 17) Melaksanakan ketatausahaan di bidang pengembangan diklat.
- 18) Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas.
- 19) Melaksanakan penyusunan bahan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental di bidang pengembangan diklat.
- 20) Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

6. Fasilitas Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kab. Takalar

Fasilitas perpustakaan adalah semua peralatan dan perlengkapan pokok dan penunjang agar kegiatan perpustakaan dapat berjalan dengan baik. Adapun fasilitas yang tersedia di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kab. Takalar adalah:

Tabel 4.2

Fasilitas Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kab. Takalar

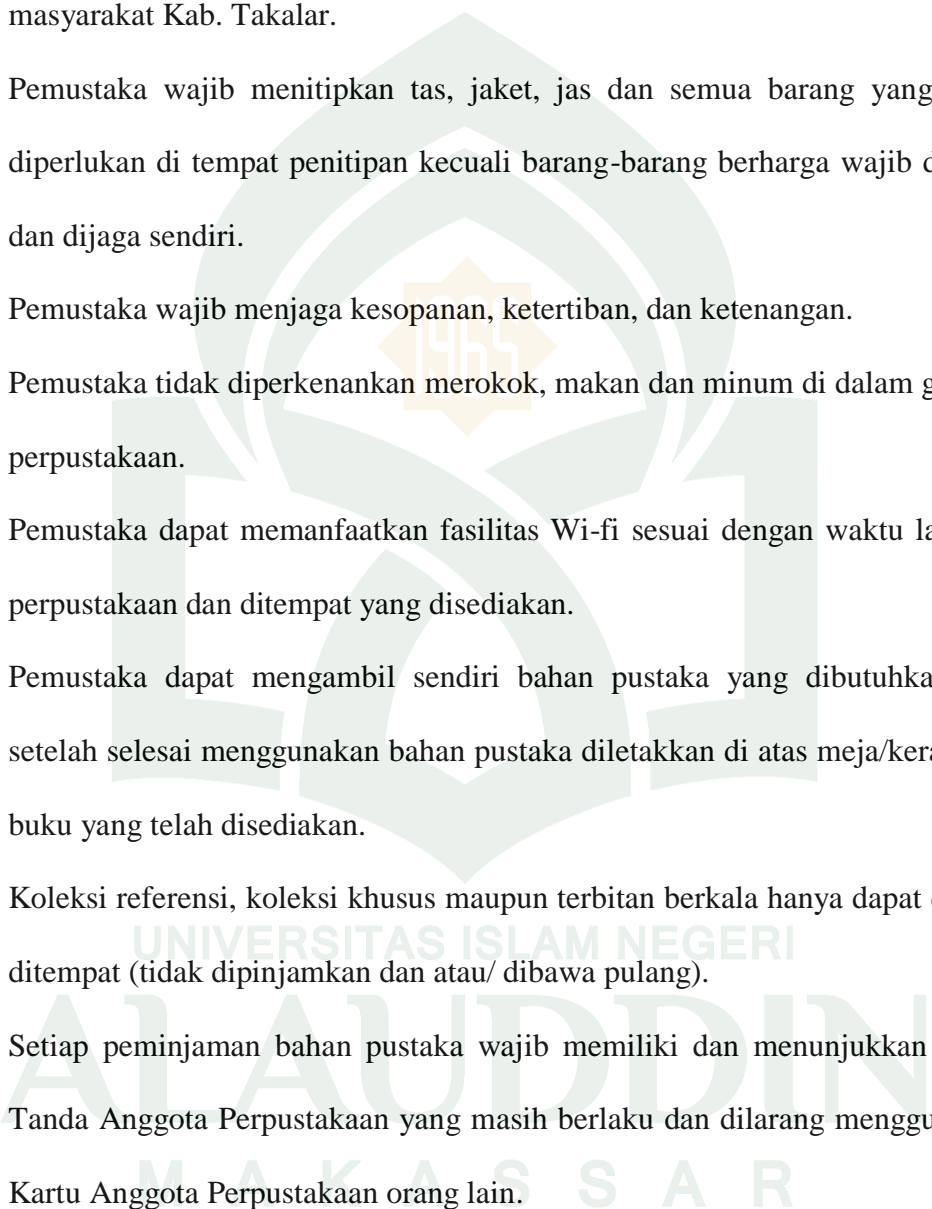
NO	Nama Barang	Jumlah
1	Mobil Perpustakaan Keliling	1 unit
2	Sepeda Motor	2 unit
3	Kursi Tamu	1 buah
4	Kursi Putar	1 buah
5	AC	5 buah
6	Notebook	4unit
7	Meja Kerja	3 buah
8	Faximile	1 buah
9	Meja ½ biro	4buah
10	Loudspeaker	1 buah
11	Personal Komputer	9unit
12	Rak Penyimpanan	23 buah
13	Lemari Kaca	1 buah
14	Lemari Kayu	4buah
15	Laminating	1 buah
16	Scanner	5 buah
17	Printer	7 unit

18	UPS/Stabilizer	5 unit
19	Handy Cam	1 unit
20	Laptop	5 unit
21	Filling Besi Metal	5 buah
22	Lemari Besi	1 buah
23	Mesin Absensi	1 buah
24	Mesin Potong Rumput	1 buah
25	Kompor Gas	1 buah
26	Tabung Gas	1 buah
27	Televisi	1 unit
28	Dispenser	1 unit

Sumber: Data Inventaris Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kab. Takalar 2016

7. Tata Tertib Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kab. Takalar

Adapun tata tertib Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kab. Takalar adalah:

- 
- a. Pengguna fasilitas Perpustakaan Daerah Kab. Takalar adalah seluruh masyarakat Kab. Takalar.
 - b. Pemustaka wajib menitipkan tas, jaket, jas dan semua barang yang tidak diperlukan di tempat penitipan kecuali barang-barang berharga wajib dibawa dan dijaga sendiri.
 - c. Pemustaka wajib menjaga kesopanan, ketertiban, dan ketenangan.
 - d. Pemustaka tidak diperkenankan merokok, makan dan minum di dalam gedung perpustakaan.
 - e. Pemustaka dapat memanfaatkan fasilitas Wi-fi sesuai dengan waktu layanan perpustakaan dan ditempat yang disediakan.
 - f. Pemustaka dapat mengambil sendiri bahan pustaka yang dibutuhkan dan setelah selesai menggunakan bahan pustaka diletakkan di atas meja/keranjang buku yang telah disediakan.
 - g. Koleksi referensi, koleksi khusus maupun terbitan berkala hanya dapat dibaca ditempat (tidak dipinjamkan dan atau/ dibawa pulang).
 - h. Setiap peminjaman bahan pustaka wajib memiliki dan menunjukkan Kartu Tanda Anggota Perpustakaan yang masih berlaku dan dilarang menggunakan Kartu Anggota Perpustakaan orang lain.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN PENELITIAN

A. Kegiatan Preservasi Bahan Pustaka di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kab. Takalar

Berdasarkan hasil penelitian, penulis mengamati kegiatan preservasi bahan pustaka yang dilakukan oleh petugas dalam melakukan kegiatan preservasi. Berikut uraian kegiatan preservasi bahan pustaka di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kab. Takalar. Ada beberapa metode yang digunakan petugas dalam melakukan preservasi bahan pustaka, yaitu penjilidan, menambal dan menyambung kertas, lem atau perekat, laminasi, paku/baut untuk buku dan membersihkan ruangan perpustakaan.

Berikut uraian metode yang diterapkan khususnya kegiatan preservasi bahan pustaka yang dilakukan antara lain:

a. Penjilidan

Penjilidan merupakan proses cara menjilid bahan pustaka dengan tujuan untuk melindungi koleksi dari kerusakan. Penjilidan adalah kegiatan pemeliharaan yang dilakukan melalui perbaikan fisik. Upaya ini dilakukan karena lebih murah dan efektif. Selain itu juga merupakan salah satu cara perbaikan bahan pustaka dengan menggabungkan lembaran-lembaran kertas

buku yang terlepas menjadi satu. Penjilidan dilakukan terhadap bahan pustaka yang benang jahitannya terlepas dan halamannya sudah tidak berurutan lagi sehingga perlu di jilid dengan menggunakan teknik tertentu.

Penjilidan juga merupakan cara yang paling mudah dilakukan untuk melindungi bahan pustaka meski cara penjilidan di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kab. Takalar masih tergolong secara manual namun tetap mampu melestarikan bahan pustaka. Buku yang baru masuk kadang-kadang memerlukan penjilidan, tetapi hanya untuk bahan pustaka yang memiliki kualitas fisiknya dianggap cepat rusak. Selain itu bahan pustaka yang dapat di jilid adalah bahan pustaka yang sampulnya rusak atau terlalu tipis.

Penjilidan merupakan proses cara menjilid bahan pustaka dengan tujuan untuk melindungi koleksi dari kerusakan. Sebagaimana yang diungkapkan oleh informan III “...penjilidan salah satu cara perbaikan bahan pustaka dengan menggabungkan lembaran-lembaran kertas buku yang terlepas menjadi satu kemudian disatukan dan membuat sampul agar menjadi sebuah buku kembali...”(wawancara pada tanggal 04 Agustus 2016).

Selanjutnya, pernyataan yang sama juga diungkapkan oleh informan IV dalam wawancara yang dilakukan pada tanggal 05 Agustus 2016, yaitu sebagai berikut:

“...penjilidan perlu dilakukan terhadap bahan pustaka yang benang jahitannya terlepas, walaupun penjilidan masih menggunakan alat seadanya, tetapi tetap mampu melestarikan bahan pustaka...”

Dari pendapat informan di atas, penjilidan buku harus dilakukan, mengingat adanya kerusakan terhadap bahan pustaka. Penjilidan ini dilakukan terhadap bahan pustaka yang benang jahitannya lepas dan halamannya sudah tidak berturut lagi sehingga perlu dijilid baik dibongkar terlebih dahulu ataupun langsung menjilidnya dengan teknik tertentu. Selanjutnya diungkapkan juga oleh informan II yaitu "...cara yang paling sering digunakan untuk memperbaiki bahan pustaka yang rusak yaitu penjilidan. Selain cara dan alat yang mudah, bahan pustaka yang telah dilakukan penjilidan akan menjadi bagus lagi..." (wawancara pada tanggal 10 Agustus 2016).

Untuk langkah penjilidan dapat dilihat pada lampiran. Berikut adalah gambar sebelum dan setelah bahan pustaka yang telah dilakukan penjilidan.



Sebelum

Sesudah

Gambar 4.2

Bahan pustaka yang telah dilakukan penjilidan

Selain itu, informan II juga menambahkan yaitu, “..ada bahan pustaka yang baru yang dilakukan dengan penjilidan, hal ini dilakukan pada bahan pustaka yang kondisi fisik yang kertas pada bagian dalamnya sangat tipis dan hanya menggunakan lem atau perekat yang mudah untuk terlepas. Jadi buku sebelum dilayankan, dilakukan penjilidan terlebih dahulu. Penjilidan dilakukan setelah menentukan nomor punggung buku...”(wawancara pada tanggal 10 Agustus 2016).

Berikut gambar bahan pustaka sebelum dan siap dilayankan:



Sebelum



Sesudah(tampak depan)

ALAUDDIN
MAKASSAR



Setelah (tampak belakang)

Gambar 4.4

Bahan Pustaka yang dilakukan penjilidan, sebelum dan setelah siap dilayankan

Dengan adanya pendapat di atas, penulis dapat memberikan gambaran bahwa penjilidan adalah salah satu cara untuk melindungi koleksi dari kerusakan. Penjilidan juga merupakan salah satu cara yang paling mudah dilakukan untuk melindungi bahan pustaka. Meski kenyataan yang dijumpai, preservasi dengan cara penjilidan masih tergolong secara manual namun tetap mampu melestarikan bahan pustaka. Penjilidan juga dilakukan pada bahan pustaka yang masih baru, jika kondisi fisik koleksi yang mudah rusak misalnya kertas dalam buku tersebut tipis layaknya kertas koran.

b. Menambal dan Menyambung Kertas

Menambal dan menyambung kertas merupakan salah satu cara memperbaiki bahan pustaka yang sudah rusak. Menambal dilakukan dengan cara menutup bagian bahan pustaka yang berlubang dan menyambung kertas

dilakukan dengan cara merekatkan bagian yang robek agar tidak bertambah besar. Ada 2 jenis penambalan bahan pustaka yaitu penambalan kertas yang berlubang dan karena robek .

Sebagaimana yang diungkapkan oleh informan IV “...bahan pustaka yang berlubang akan dilakukan dengan cara menambal/menutup bagian bahan pustaka sehingga tampak seperti utuh semula...”(wawancara pada tanggal 05 Agustus 2016).

Selanjutnya, pernyataan yang lain juga diungkapkan oleh informan III dalam wawancara yang dilakukan pada tanggal 04 Agustus 2016, yaitu sebagai berikut:

“...selain menambal, juga dilakukan menyambung kertas. Yaitu merekatkan bagian yang robek agar tidak bertambah besar. Jadi, ada dua jenis penambalan bahan pustaka, yaitu penambalan kertas karena berlubang dan karena robek...”

Selanjutnya, pendapat lain juga diungkapkan oleh informan II dalam wawancara pada tanggal 10 Agustus 2016 “...menambal dan menyambung kertas juga dilakukan dalam kegiatan preservasi, hanya saja jarang dilakukan. Hal ini disebabkan karena sebagian besar bahan pustaka yang rusak dilakukan dengan cara penjilidan...”

Dengan adanya pendapat di atas, penulis dapat menggambarkan bahwa ada dua jenis penambalan bahan pustaka, yaitu penambalan kertas karena berlubang dan karena robek. Menambal dan menyambung kertas merupakan

bagian dari upaya pelestarian bahan pustaka, menambal dilakukan dengan menggunakan potongan kertas. Kegiatan ini menyelamatkan bahan pustaka, hanya saja kebanyakan bahan pustaka dilakukan dengan cara penjilidan.

c. Lem atau Perekat

Kegiatan lem atau perekat juga dilakukan dalam kegiatan preservasi bahan pustaka. Bahan pustaka yang dilakukan dengan cara lem atau perekat hanya dilakukan pada buku yang tipis dan kondisi fisiknya cepat terlepas dari sampulnya. Perekat yang digunakan adalah lem kertas yang cukup kuat, dengan cara ini bahan pustaka juga akan tetap terjaga. Cara yang dilakukan dengan perekat ini sangat mudah, hanya saja keadaan buku yang harus tipis membatasi untuk melakukan cara lem atau perekat.

Teknik lem atau perekat juga dilakukan dalam kegiatan preservasi bahan pustaka. Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan pada informan III dalam wawancara pada tanggal 04 Agustus 2016, yaitu: "... lem atau perekat juga dilakukan dalam kegiatan preservasi. Buku yang kondisi fisiknya tidak terlalu tebal dapat dilakukan dengan cara lem atau perekat..."

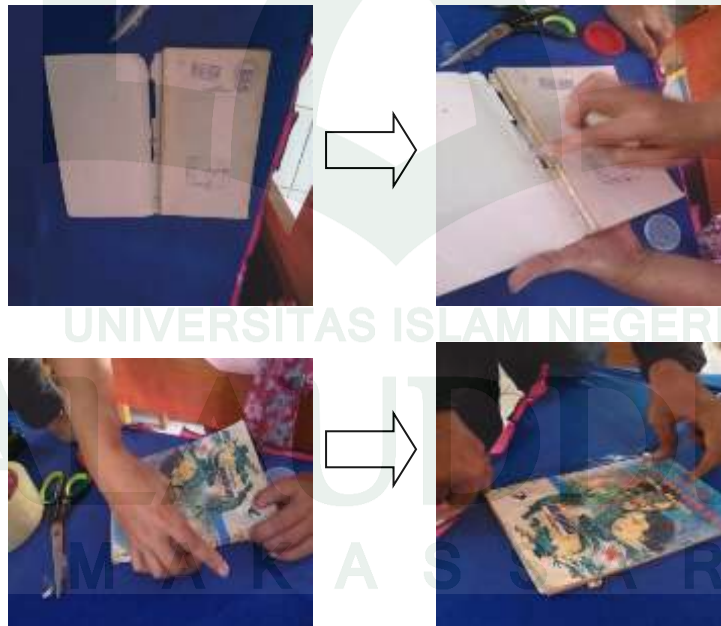
Selanjutnya, hal yang senada juga diungkapkan oleh informan IV, yaitu:

"...Bahan pustaka yang dilakukan dengan cara lem atau perekat hanya pada buku yang tipis, tanpa dilakukan penjilidan. Langkah pertama yaitu buku tersebut diberikan lem atau perekat pada bagian buku yang terlepas,

setelah itu dilakukan dengan cara memberikan plester bening atau isolasi...”

Hal yang sama juga diungkapkan oleh informan II dalam wawancara pada tanggal 10 Agustus 2016, yaitu “...lem atau perekat juga dapat dilakukan untuk melindungi bahan pustaka, meski lem yang digunakan hanya lem kertas tetapi yang kualitasnya bagus, dengan cara ini bahan pustaka juga akan tetap terjaga...”

Berikut adalah gambar bahan pustaka yang dilakukan dengan lem atau perekat.





Gambar 4.3

Kegiatan preservasi dengan cara lem atau perekat pada bahan pustaka

Dari pendapat di atas, penulis dapat menggambarkan bahwa bahan pustaka yang dilakukan dengan lem atau perekat hanya pada buku yang tipis. Cara yang dilakukan dengan lem atau perekat ini sangat mudah, hanya saja keadaan buku yang harus tipis membatasi untuk melakukan cara lem atau perekat.

d. Laminasi

Laminasi dilakukan bagi bahan pustaka yang tidak dapat diperbaiki dengan menjilid, menambal dan menyambung. Biasanya bahan pustaka yang dilaminasi karena berwarna kuning, coklat dan kotor. Laminasi maksudnya adalah menutupi satu lembar kertas diantara dua lembar bahan penguat. Laminasi dilakukan pada bahan pustaka yang tidak dapat diperbaiki dengan cara penjilidan, menambal dan menyambung kertas. Kegiatan ini dilakukan pada bahan pustaka yang berwarna coklat, kuning dan kotor. Hal ini berdasarkan wawancara pada informan III yaitu: "...Bahan pustaka yang sudah

tidak dapat diperbaiki dengan cara dijilid, menambal dan menyambung kertas...” (wawancara pada tanggal 04 Agustus 2016).

Hal yang lain juga diungkapkan oleh informan IV:

“...Kegiatan laminasi ini telah dilakukan, hanya saja tidak dilakukan di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kab. Takalar. Dengan kata lain laminasi ini dilakukan di tempat khusus yang telah menjadi langganan. Namun mengingat biaya yang cukup tinggi, kegiatan laminasi jarang dilakukan...”

Dari beberapa pendapat diatas penulis dapat menyimpulkan bahwa kegiatan laminasi telah dilakukan dalam upaya preservasi bahan pustaka, namun kegiatan laminasi jarang dilakukan.

e. Paku/Baut Untuk Buku

Ada beberapa bahan pustaka yang perbaikannya dilakukan dengan cara memberikan paku atau baut pada buku. Bahan pustaka yang dimaksud adalah bahan pustaka yang kondisi sampul dan kertasnya sangat tebal, sehingga salah satu cara untuk menjaga kelestariannya dengan memberikan paku atau baut pada buku. Hal ini sesuai dengan yang diungkapkan informan IV yaitu: “...Ada bahan pustaka yang dilakukan dengan perbaikan dengan memberikan paku, misalnya pada bahan pustaka yang kondisi fisik sampul dan isinya cukup tebal, hanya saja alat dan bahan tidak tersedia...”

Hal yang senada diungkapkan juga oleh informan III yaitu:

“...Perbaikan pada bahan pustaka telah dilakukan dengan cara memberi paku, namun mengingat sulitnya untuk mendapatkan paku atau baut karena bahan tersebut hanya dipesan pada toko tertentu. Selain itu pula, tenaga petugas yang pernah menanganinya telah pindah tugas ke tempat lain...”

Berikut gambar buku yang dilakukan dengan cara paku atau baut buku:



Tampak Depan

Tampak Samping

Gambar 4.4

Buku yang dilakukanPaku/Baut Buku

Dari pendapat di atas, penulis dapat menggambarkan bahwa kegiatan preservasi dengan cara memberi paku atau baut pada buku telah dilakukan, namun hanya pada bahan pustaka yang kondisi sampul dan kertasnya sangat tebal. Tetapi bahan yang digunakan sangat sulit untuk ditemukan, perlu dilakukan pemesanan terlebih dahulu.

f. Membersihkan Ruang Perpustakaan (Membersihkan Bahan Pustaka)

Perpustakaan hendaknya selalu rapi dan bersih, caranya ialah selalu membersihkan ruangan perpustakaan. Petugas senantiasa membersihkan perpustakaan, hal ini berdampak positif terhadap pelestarian bahan pustaka. Dengan senantiasa membersihkan perpustakaan maka bahan pustaka yang ada akan terjaga dari kerusakan. Ada beberapa alat untuk membersihkan ruangan perpustakaan, dimulai dari alat kebersihan sampai pada sikat, kuas, dan spon yang dapat menghilangkan debu atau kotoran pada bahan pustaka.

Ruangan perpustakaan adalah unsur penting dalam melakukan pelestarian bahan pustaka. Ruangan perpustakaan menjadi hal utama dalam melakukan preservasi. Di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kab. Takalar petugas senantiasa membersihkan perpustakaan. Hal ini sesuai dengan yang diungkapkan oleh informan IV, yaitu: "...ruangan perpustakaan harus selalu dijaga kebersihannya, sebab hal ini berpengaruh terhadap pelestarian bahan pustaka. Sehingga petugas senantiasa membersihkan perpustakaan..." (wawancara pada tanggal 05 Agustus 2016).

Selanjutnya juga dikemukakan oleh informan III dalam wawancara pada tanggal 04 Agustus 2016, yaitu:

"...ada beberapa alat yang digunakan untuk membersihkan ruangan perpustakaan, dimulai pada alat kebersihan pada umumnya seperti sapu, lap kaca sampai pada sikat, kuas dan spon yang digunakan untuk membersihkan bahan pustaka dari debu..."

Dari pendapat di atas, penulis dapat menggambarkan bahwa membersihkan ruangan perpustakaan sangat penting dilakukan guna untuk menjaga dan melestarikan bahan pustaka dari kerusakan

B. Kendala yang dihadapi Petugas Dalam Kegiatan Preservasi di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kab. Takalar

Di dalam preservasi bahan pustaka yang dilakukan di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kab. Takalar mengalami beberapa kendala. Adapun kendala yang dialami petugas pada kegiatan preservasi bahan pustaka adalah kurangnya kesadaran pemustaka untuk turut menjaga bahan pustaka, kurangnya tenaga pengelola pustakawan profesional dan tidak adanya ruangan khusus pada saat melakukan kegiatan preservasi bahan pustaka.

Berikut uraian hasil penelitian yang dilakukan mengenai kendala yang dihadapi petugas pada kegiatan prservasi bahan pustaka di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kab. Takalar.

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan pada informan II, yaitu: “...ada banyak kendala yang dihadapi, salah satunya yaitu kurangnya kesadaran pemustaka, misalnya ada yang merobek buku, melipat dan mencoret buku yang dipinjam...” (wawancara, pada tanggal 10 Agustus 2016).

Selanjutnya juga diungkapkan oleh informan I dalam wawancara yang dilakukan pada tanggal 10 Agustus 2016, yaitu:

“...Kendala yang dihadapi petugas dalam kegiatan preservasi bahan pustaka adalah kurangnya sumber daya manusia yang berprofesi sebagai pustawakan profesional...”

Sedangkan menurut informan III saat diwawancarai pada tanggal 04 Agustus 2016, yaitu, “...tidak adanya ruangan khusus saat melakukan kegiatan preservasi, biasanya dimana bahan pustaka rusak, maka petugas langsung melakukan perbaikan di tempat tersebut....”

Dari pendapat di atas, penulis dapat menggambarkan bahwa kendala yang dihadapi pustakawan pada kegiatan preservasi bahan pustaka adalah kurangnya tenaga pengelola pustakawan profesional dan tidak adanya ruangan khusus saat melakukan kegiatan preservasi bahan pustaka.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan dari hasil penelitian preservasi bahan pustaka di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kab. Takalar, maka dapat disimpulkan bahwa :

1. Kegiatan preservasi di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kab. Takalar telah dilakukan. Adapun kegiatan preservasi yang telah dilakukan antara lain penjilidan, menambal dan menyambung kertas, dan lem atau perekat.
2. Kendala yang dihadapi pustakawan dalam preservasi bahan pustaka yaitu, kurangnya kesadaran dari pemustaka untuk turut menjaga bahan pustaka, kurangnya tenaga pustakawan profesional dan tidak tersedianya ruangan khusus kegiatan preservasi.

B. Saran

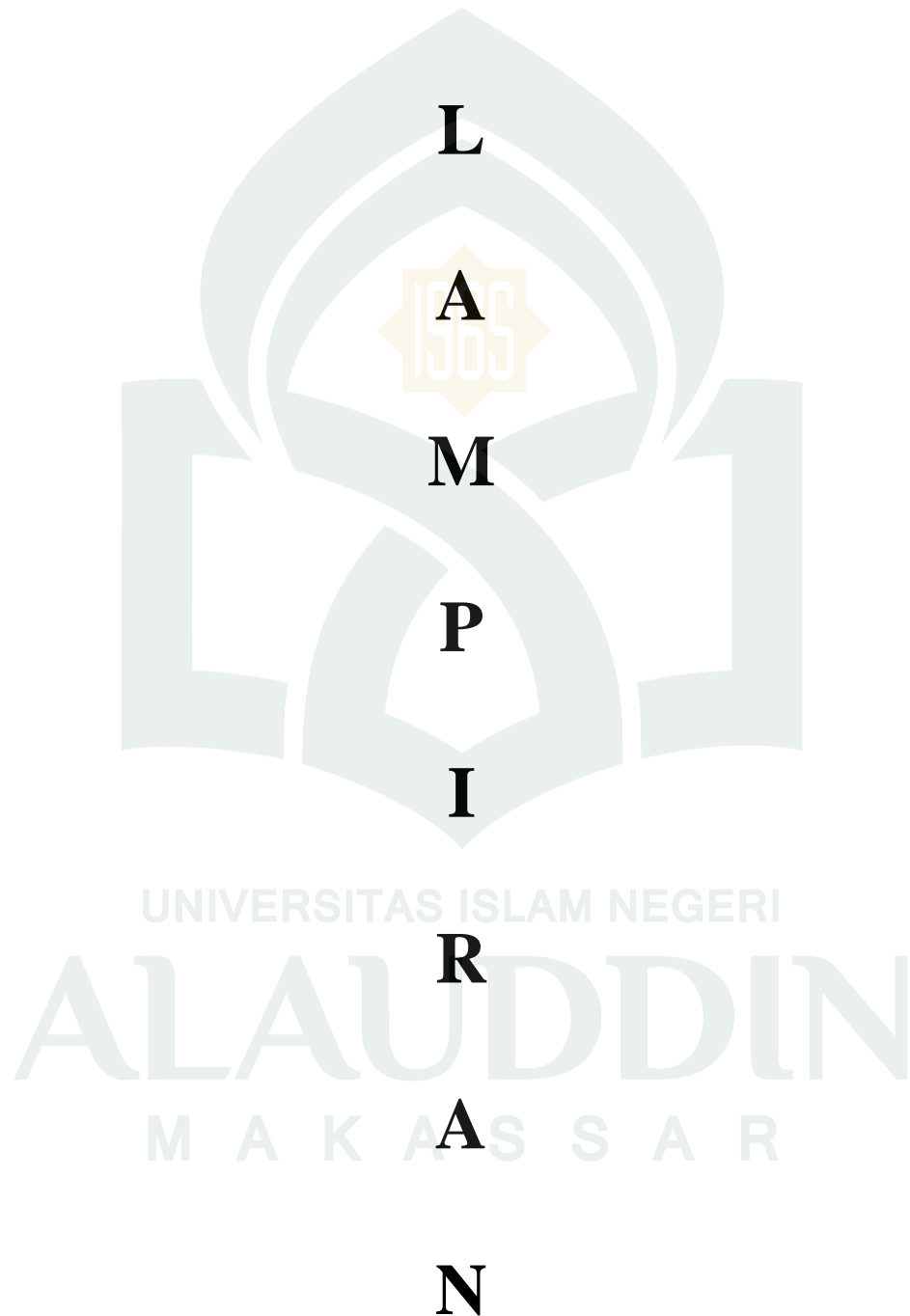
Berdasarkan kesimpulan di atas penulis ingin menyampaikan saran sebagai berikut:

1. Hendaknya sosialisasi dilakukan kepada para pengunjung dan pembaca untuk turut serta menjaga bahan pustaka.
2. Perlunya penambahan tenaga pustakawan profesional di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kab. Takalar
3. Perlunya ruangan khusus kegiatan preservasi bahan pustaka

DAFTAR PUSTAKA

- Almah, Hildawati. 2012. *Pemilihan dan Pengembangan Koleksi Perpustakaan*. Makassar: Alauddin University Press.
- Arikunto, Suharsimi. 2007. *Prosedur Penelitian*. Jakarta: PT Reneka Cipta.
- _____. 2013. *Prosedur Penelitian; Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: PT Rineka Cipta.
- Bafadal, Ibrahim. 2001. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Darmono. 2001. *Kebutuhan dan Perilaku Pencarian Informasi Penunjang Studi Mahasiswa Pascasarjana: Studi Kasus di Dua Perguruan Tinggi Penyelenggara Program Pasca Sarjana di Malang*. Dalam *Buletin FK2PT, Th. VI, No.1-2*.
- Departemen Pendidikan dan Kebudayaan RI. 2008. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Ibrahim, Andi. 2014. *Pelestarian Bahan Pustaka*. Makassar: Alauddin University Press.
- Indonesia. Departemen Agama. 2008. *Al-Qur'an Dan Terjemahannya*. Bandung Diponegoro.
- Hermawan, Rachman dan Zulfikar Zen. 2003. *Perpustakaan dan Masyarakat*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Lasa, HS. 2009. *Kamus Kepustakawanan Indonesia*. Yogyakarta: Pustaka Book Publisher.
- Lexy J. Moleong, 2011. *Metode Penelitian Kualitatif*. Edisi Revisi; Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Martoadmodjo, Karmidi. 2008. *Pelestarian Bahan Pustaka*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Mathar, Quraissy. 2012. *Modul Manajemen dan Organisasi Perpustakaan*. Makassar.
- Perpustakaan Nasional RI. 2008. *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan*. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI.

- Purwanto. 2006. *Dasar-dasar Ilmu Pendidikan*. Jakarta: Raja Grafindo.
- Republik Indonesia. 2007. “*Undang-undang R.I. Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan*.” Yogyakarta :Pustaka Mahardika.
- Satori, Djam'an dan Aan Komariah. 2013. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta
- Shihab, M.Quraissy. 2002. *Tafsir al-Misbah :Pesan, kesan, dan keserasian al-Qur'an*. Jakarta : Lentera Hati.
- Sudarsono. 2006. Pelestarian Bahan Pustaka.http://www.scribd.com/doc/5_1637900/PELESTARIAN-BAHAN-PUSTAKA. Diakses Pada Tanggal 17 November 2015.
- Sugiharta. 2012. *Preservasi Bahan Pustaka di Perpustakaan Universitas 45 Makassar*. Fakultas Adab dan Humaniora: UIN Alauddin Makassar.
- Sugiyono. 2010. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*.Bandung: Alfabeta.
- _____. 2013. *Statistika Untuk Penelitian*.Bandung:Alfabeta.
- Sulastiyo, Basuki. 1994. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Gramedia Pustaka.
- _____. 1992. *Teknik dan Jasa Dokumentasi* . Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Sumardji, 1998. *Perpustakaan Organisasi dan Tata kerjanya*.Yogyakarta: Kanisius.
- Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar. 2013. *Pedoman Karya Tulis Ilmiah: Makalah, Skripsi, Tesis, dan Disertasi*. Makassar. Alauddin Press.
- Yulia, Yuyu 1995. *Materi Pokok Pengadaan Bahan Pustaka*. Jakarta: Universitas Terbuka
- Yusuf, Taslimah. 1996. *Manajemen Perpustakaan Umum*. Bandung: Rosdakarya.



DOKUMENTASI

SUASANA KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH

KAB. TAKALAR



Kantor Perpustakaan dan Arsip daerah (tampak depan)



Pemustaka sedang memanfaatkan koleksi

PROSES PENJILIDAN BAHAN PUSTAKA



Bahan Pustaka yang telah dilakukan penjilidan



Sebelum



Sesudah

Bahan Pustaka Baru, Dilakukan Penjilidan sebelum Dilayankan



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
ALAUDDIN
 MAKASSAR



Penulis saat mewawancarai informan (petugas)



Informan saat menjelaskan kegiatan preservasi





Informan saat diwawancarai



Koleksi Bahan Pustaka di Ruang Layanan Baca

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
ALAUDDIN
 MAKASSAR



Rusaknya sarana perpustakaan yang menyebabkan perlu dilakukan preservasi
(Jendela tampak dekat)



Jendela tampak dari jauh

PEDOMAN WAWANCARA
PRESERVASI BAHAN PUSTAKA DI KANTOR PERPUSTAKAAN DAN
ARSIP DAERAH KAB. TAKALAR

Nama :
NIP :
Jabatan :
Waktu/Tempat:
Alamat :

1. Bagaimana kegiatan preservasi bahan pustaka?
2. Ada berapa jenis kegiatan preservasi bahan pustaka?
3. Bagaimana teknik preservasi dengan penjilidan?
4. Bagaimana teknik preservasi dengan menambal dan menyambung kertas?
5. Bagaimana teknik preservasi dengan paku/baut buku?
6. Bagaimana teknik preservasi dengan membersihkan ruangan perpustakaan?
7. Apa saja alat yang dibutuhkan dalam melakukan kegiatan preservasi bahan pustaka?
8. Berapa banyak jumlah koleksi yang tercetak dan yang tidak tercetak?
9. Kendala-kendala apa saja yang dialami oleh pustakawan saat melakukan preservasi?

TRANSKRIP WAWANCARA

INFORMAN I

Nama Informan : Abdul Jalal Mulyadi, SE. M.Si
Jabatan : Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kab. Takalar
Tanggal wawancara : Rabu, 10 Agustus 2016
Pukul : 09.30 WITA

NO	Rumusan Masalah	Indikator Pertanyaan	Jawaban
1.	Kendala apa yang dihadapi petugas dalam melakukan kegiatan preservasi bahanpustaka?	Kendala apa yang dihadapi oleh petugas pada saat melakukan proses kegiatan presrvasi?	Kalau kendala sudah tentu ada. Yang paling menjadi kendala itu sebenarnya kurangnya sumber daya manusia yang berprofesi sebagai pustakawan professional.
		Kalau kendala karena dana pak, bagaimana?	Kalau dari dana itu tidak terlalu menjadi kendala, karena kegiatan pelestarian bahan pustaka di kantor perpustakaan dan arsip daerah Kab. Takala rmasih manual. Jadi kebutuhannya alat untuk pelestarian masih bisa terpenuhi.

INFORMAN II

Nama Informan : Nuraeni B
Jabatan : Kasi Perpustakaan
Tanggal wawancara : Rabu, 10 Agustus 2016
Pukul : 11.00 WITA

NO	Rumusan Masalah	Indikator Pertanyaan	Jawaban
1	Bagaimana kegiatan preservasi bahan pustaka di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kab. Takalar?	Bagaimana kegiatan preservasi bahan pustaka dengan penjilidan?	Selain penjilidan buku, ada juga penjilidan majalah. Emm, tetapi dalam penjilidan majalah banyak hal yang perlu dipikirkan, dari bahan-bahan penjilidan, biaya penjilidan. Jika biaya penjilidan sama dengan biaya.
		Cara bagaimana yang sering dilakukan untuk preservasi bahan pustaka?	Cara yang paling sering digunakan untuk memperbaiki bahan pustaka yang rusak yaitu penjilidan. Selain caradan alat yang mudah, bahan pustaka yang telah dilakukan penjilidan akan menjadi bagus lagi.
		Apakah penjilidan dilakukan pada bahan pustaka yang rusak saja ?	Penjilidan tidak hanya dilakukan pada bahan pustaka yang rusak, ada bahan pustaka yang baru yang dilakukan dengan penjilidan, hal ini dilakukan pada bahan pustaka yang kondisi fisik kertas pada bagian dalamnya sangat tipis dan hanya menggunakan lem atau perekat yang mudah untuk terlepas. Jadi buku sebelum dilayankan, dilakukan penjilidan terlebih dahulu. Penjilidan dilakukan setelah menentukan nomor punggung buku.
		Selain penjilidan, apakah ada cara lain	Ya, ada. Ya itu menambal dan

		yang dilakukan pada kegiatan preservasi bahan pustaka?	menyambung kertas. Hal ini juga dilakukan dalam kegiatan preservasi, hanya saja jarang dilakukan karena kebanyakan bahan pustaka dilakukan dengan penjilidan.
		Apakah ada hal lain yang dilakukan dalam preservasi bahan pustaka?	Ya tentu masih ada, lem atau perekat juga dilakukan untuk melindungi bahan pustaka. Meski lem yang digunakan hanya lem kertas tetapi kualitasnya bagus, dan juga bahanpustaka tetap akan terjaga.
2.	Kendala apa yang dihadapi pustakawan dalam melakukan kegiatan preservasi?	Kendala apa yang dihadapi pustakawan dalam melakukan kegiatan preservasi?	Salah satu kendalanya yaitu, kurangnya kesadaran pemustaka, misalnya ada yang merobek buku, melipat dan mencoret buku yang dipinjam.

INFORMAN III

Nama Informan : Mardiana, S.Hum
Jabatan : Pustakawan
Tanggal wawancara : Kamis, 04 Agustus 2016
Pukul : 10.00 WITA

NO	Rumusan Masalah	Indikator Pertanyaan	Jawaban
1.	Bagaimana kegiatan	Bagaimana kegiatan	Penjilidan adalah

	<p>preservasi bahan pustaka di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kab. Takalar?</p>	<p>preservasi bahan pustaka?</p>	<p>salah satu cara perbaikan bahan pustaka dengan menggabungkan lembaran-lembaran kertas buku yang terlepas menjadi satu kemudian disatukan dan membuat sampul agar menjadi sebuah buku kembali.</p>
		<p>Apakah hanya penjilidan kegiatan preservasi bahan pustaka?</p>	<p>Selain penjilidan, juga dilakukan menambal dan menyambung kertas. Yaitu merekatkan bagian yang robek agar tidak bertambah besar. Jadi, ada dua jenis penambalan bahan pustaka, yaitu penambalan kertas karena berlubang dan karena robek.</p>
		<p>Selain penjilidan, menambal dan menyambung kertas apakah ada lagi kegiatan preservasi?</p>	<p>Ya, Laminasi juga dilakukan pada bahan pustaka yang sudah tidak dapat dijilid, menambal dan menyambung. Biasanya bahan pustaka yang dilaminasi karena sudah berwarna coklat, kuning dan kotor. Caranya dengan menutupi</p>

			<p>satu lembar kertas diantara dua lembar bahan penguat. Laminasi ini dilakukan secara manual yakni laminasi dengan tangan.</p>
		Apakah cara lem dan perekat juga dilakukan?	<p>Ya, lem atau perekat juga dilakukan pada bahan pustaka yang rusak. Buku yang kondisinya tidak terlalu tebal dapat dilakukan dengan cara lem atau perekat.</p>
		Apakah cara paku dan baut juga dilakukan?	<p>Ya, perbaikan bahan pustaka telah dilakukan dengan cara ini. Tetapi karena paku hanya dipesan pada took tertentu, sehingga sulit untuk ditemukan. Dan juga, petugas yang pernah menanganinya telah pindah tugas ketempat lain.</p>
		Bagaimana dengan membersihkan ruangan perpustakaan?	<p>Ya, hal ini tentunya juga dilakukan. Ada beberapa alat yang digunakan untuk membersihkan ruangan perpustakaan, dimulai pada alat</p>

			kebersihan pada umumnya seperti sapu, lap kaca sampai pada sikat, kuas dan spon yang digunakan untuk membersihkan bahan pustaka dari debu.
2	Kendala apa yang dihadapi pustakawan dalam proses kegiatan preservasi bahan pustaka?	Kendala apa saja yang Ibu hadapi selama proses preservasi?	Kendalanya yaitu tidak adanya ruangan khusus saat melakukan kegiatan preservasi.

INFORMAN IV

Nama Informan : Rapida

Jabatan : Petugas Perpustakaan

Tanggal wawancara : Jum'at, 05 Agustus 2016

Pukul : 09.15 WITA

NO	Rumusan Masalah	Indikator Pertanyaan	Jawaban
1	Bagaimana kegiatan preservasi bahan pustaka di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kab. Takalar?	Bagaimana kegiatan preservasi bahan pustaka?	Salah satunya adalah penjilidan perlu dilakukan terhadap bahan pustaka yang benang jahitannya terlepas, walaupun penjilidan masih menggunakan alat seadanya, tetapi

			tetap mampu melestarikan bahan pustaka.
		Apakah hanya penjilidan saja bu ?	Tidak, kita juga menambal bahan pustaka yang berlubang akan dilakukan dengan cara menambal/menutup bagian bahan pustaka sehingga tampak seperti utuh semula.
		Berarti kegiatan preservasi penjilidan dan menambal, bagaimana dengan laminasi bu?	Ya, laminasi juga dilakukan. Dengan kata laminasi ini dilakukan di tempat khusus yang telah menjadi langganan. Namun mengingat biaya yang cukup tinggi, kegiatan laminasi jarang dilakukan.
		Apakah cara dengan paku dan baut juga dilakukan?	Ya, ada bahan pustaka yang dilakukan dengan perbaikan dengan memberikan paku, misalnya pada bahan pustaka yang kondisi fisik sampul dan isinya tebal, hanya saja alat dan bahannya

			tidak tersedia.
		Kalau dengan membersihkan ruangan perpustakaan?	Iya itu pasti, ruangan perpustakaan harus selalu dijaga kebersihannya. Sebab hal ini berpengaruh terhadap pelestarian bahan pustaka. Sehingga senantiasa membersihkan perpustakaan.



IRAD AL KAUTSAR, Lahir di Takalar pada tanggal 12 Mei 1995 dari pasangan Bapak H. Masnawi, S.Sos dan Ibu Hj. Nuraeni. Memulai pendidikan pada TK Andika Ar-Rahman pada tahun 2000 dan tamat pada tahun 2001. Pada tahun 2001 Kemudian melanjutkan pendidikan ke Sekolah Dasar di SDN Unggulan No.5 Ballo dan tamat pada tahun 2006. Pada tahun 2006 melanjutkan pendidikan di Sekolah Menengah Pertama di SMP Negeri 2 Takalar dan tamat pada tahun 2009. Selanjutnya pada tahun 2009 melanjutkan pendidikan di SMA Negeri 3 Takalar dan tamat pada tahun 2012. Setelah itu penulis memutuskan untuk melanjutkan pendidikan di perguruan tinggi dan lulus dengan jalur UMB-PTIN. Penulis memilih Jurusan Ilmu Perpustakaan. Penulis aktif pada organisasi HMJ Ilmu Perpustakaan. Pernah menjabat sebagai Anggota di Bidang Advokasi dan Perlengkapan pada periode 2012-2013. Selanjutnya pernah menjabat sebagai Ketua Bidang Advokasi dan Perlengkapan pada periode 2013-2014. Dan juga pernah menjabat sebagai Wakil Ketua II di HMJ Ilmu Perpustakaan pada periode 2014-2015. Penulis sangat aktif pada kegiatan HMJ Ilmu Perpustakaan. Pernah mengikuti Safari Perpustakaan se-SulSel pada tahun 2013-2014.

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
ALAUDDIN
M A K A S S A R